



Nr. 50745 / 26.03.2024

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

în vederea realizării achiziției publice având ca obiect “Servicii poștale de corespondență”

Tipul achiziției/contractului: **servicii**

Codul de clasificare CPV: **64100000-7 - Servicii poștale și de curierat**

Valoarea estimată a achiziției este de **670.000,00 lei fără TVA.**

Descrierea achiziției și condiții referitoare la contract: Perioada de desfășurare a contractului este de 12 luni, cu posibilitate de prelungire cu 4 luni.

Surse de finanțare: Bugetul local

Garanția de bună execuție a contractului reprezintă 5% din valoarea contractului fără TVA și se constituie conform modelului de contract anexat.

Oferta trebuie să cuprindă următoarele:

- Documente din care să reiasă o formă de înregistrare a ofertantului.
- Formularul de ofertă anexat ce cuprinde valoarea totală în lei
- Perioada de valabilitate a ofertei
- Formularul A – Declarație privind conflictul de interese
- Propunerea tehnică în conformitate cu cerințele solicitate în caietul de sarcini.
- Declarație pe proprie răspundere privind acceptarea clauzelor contractuale din modelul de contract anexat prezentei
- Operatorii economici ce depun oferta trebuie să dovedească că dețin Autorizare a ANCOM pentru furnizarea de servicii poștale, potrivit Deciziei nr. 313/2017 privind regimul de autorizare generală pentru furnizarea serviciilor poștale.

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor solicitate în caietul de sarcini anexat. Prevederile cuprinse în caietul de sarcini fac parte integrantă din invitația de participare pentru elaborarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează propunerea tehnică.

Cerințele precizate în Caietul de sarcini sunt considerate a fi minimale.

Orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de Sarcini.

În cazul în care executarea contractului ce urmează a fi încheiat impune subcontractarea anumitor părți din acesta, vă rugăm să îi indicați și să precizați ce urmează a fi realizat de aceștia.

Informații privind subcontractanții: Ofertantul poate înlocui subcontractanții declarați în ofertă sau poate implica noi subcontractanți, în termenul de prestare a serviciilor, numai cu condiția notificării prealabile și obținerii acordului Municipiului Brăila.

Ofertantul are obligația ca la încheierea contractului de achiziție publică sau atunci când se introduc noi subcontractanți, să prezinte contractele încheiate între contractant și subcontractant/subcontractanți nominalizați în ofertă sau declarați ulterior, astfel încât activitățile ce revin acestora, să fie cuprinse în contractul de achiziție publică.

Oferta care nu respectă cerințele prezentei invitații de participare va fi respinsă fiind declarată necorespunzătoare.

În cazul în care în urma postării invitației de participare se vor primi mai multe oferte, departajarea se va realiza prin aplicarea criteriului de atribuire **“prețul cel mai scazut”**.

Numărul zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor: 5 zile.

Autoritatea contractantă va răspunde solicitărilor de clarificări transmise în termen cu 4 zi/zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.

În situația în care sunteți interesați, vă rugăm să ne transmiteți oferta dumneavoastră prin e-mail la adresa achizitii@pmbr.ro sau la Registratura Generală a Primăriei Municipiului Brăila până la data de 02.04.2024

Pentru alte informații ne puteți contacta prin adresa de e-mail achizitii@primariabraila.ro sau la numărul de telefon 0239/692394 interior 234, D.A.P.L.P.P.P- Serviciul Achiziții Publice.

Primar

Viorel Marian Dragomir



Director Executiv D.A.P.L.P.P.P.,

Cons. Jur. Marius Radu Surdu

Șef Serviciu Licitații și Achiziții Publice

Mirela Moldoveanu

Întocmit,
Cons. Achiziții Publice, Mioara Manea

Declarație privind conflictul de interese

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, **în calitate de reprezentant legal al operatorului economic** (*denumire*), având calitatea de **oferant unic/ oferant asociat/ subcontractant** (*dupa caz*), la achiziția directă pentru atribuirea contractului de "Servicii poștale de corespondență" organizată de Municipiul Braila, declar că **oferantul unic/ oferantul asociat/ subcontractantul** (*dupa caz*) nu se afla în niciuna dintre următoarele situații:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre oferanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre oferanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre oferanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care oferantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care oferantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Totodata, declar ca am luat la cunostinta de prevederile art 326 « Falsul în 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."

Nota

Persoanele ce detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante in ceea ce priveste organizarea, derularea si finalizarea procedurii de atribuire, sunt: Viorel Marian Dragomir – Primar Municipiul Brăila, Doinița Ciocan – Viceprimar Municipiul Brăila, Jantea Crican Alexandru – Viceprimar Municipiul Brăila, Gurgu Vasilica – Director Executiv D.F.P.L., Bratu Angelica – Director Executiv D.J.C.A.P.L., Neagu Iuliana – Director Executiv D.S.P.P.D.R.I, Marius Mateescu – Șef Serviciu, Gelu Ciprian Radu – Inspector D.S.P.P.D.R.I, Surdu Marius Radu - Director Executiv D.A.P.L.P.P.P., Chiriac Ionica - Director Executiv D.C.I.S.T., Termegan Marius - Director Executiv Directia Tehnica, Anghelescu Corina – Arhitect Șef, Moldoveanu Mirela-Inspector Serv. Licității si Achiziții Publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P., Partac Lucian- Consilier achiziții publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P., Robitu Florentina Anuta - Consilier achiziții publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P., Manea Mioara- Consilier achiziții publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P, Ilie Gianina Adriana - Inspector Oficiu Primire Inregistrare Documente Achiziții Publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P, Alexandru Ionel - consilier local, Bobi Silvia - consilier local, Bosneag Sorin – Eugen- consilier local, Coman Florin - consilier local, Brăileanu Claudiu-Eduard - consilier local, Sîrbu Constantin - consilier local, Timplaru Adrian-Ștefan - consilier local, Drogeanu Alexandru - consilier local, Dumitru Florin- consilier local, Gheorghită Florin - consilier local, Goanta Adrian – Mihai- consilier local, Gojan Petru- consilier local, Neacsu Cornelia- consilier local, Neta Marian - consilier local, Oancea Sorin - consilier local, Orzan Razvan Ionut - consilier local, Pascale Mihai-Viorel - consilier local, Patarlageanu Valentin- consilier local, Popa Petrica Costel - consilier local, Radulescu Daniela – Elena- consilier local, Sarafolean Coman - consilier local, Sandu Marius-George - consilier local, Tudose Daniel - consilier local, Varzaru Dan Adrian- consilier local, Voineag Cristiana- consilier local.

Data _____ **Reprezentant legal Ofertant unic/ Ofertant asociat//Subcontractant**
(denumirea operatorului economic si a reprezentantului legal)
_____ (semnatura si stampila)

Nota: *In cazul unei Asocieri, Formularul va fi prezentat de fiecare Ofertant asociat, semnat si stampilat de reprezentantul legal al acestuia. In situatia in care ofertantul intentioneaza sa subcontracteze parte/parti din contract, formularul va trebui completat, semnat si stampilat si de catre reprezentantul legal al subcontractorului.*

CAIET DE SARCINI

Servicii postale si de curierat

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora ofertantul elaborează propunerea tehnică și financiară.

Autoritatea contractantă dorește achiziționarea serviciilor postale și de curierat, care constau în preluarea, sortarea, transportul și livrarea trimiterilor postale ale Primăriei Municipiului Braila către destinatari - persoane fizice și juridice:

a. servicii postale de distribuire a corespondenței, pentru următoarele tipuri de corespondență:

a.1. recomandată, neprioritară internă;

a.2. recomandată, neprioritară internă, cu confirmare de primire;

a.3. neprioritară, externă cu confirmare de primire;

a.4. curierat intern pentru trimiteri de colete, în greutate de până la 10 kg;

Achiziționarea de prestări servicii postale pentru transportul corespondenței și coletelor în sistem de **poștă internă și externă**, obiectivul urmărit fiind primirea lucrărilor la timp, asigurând siguranța și confidențialitatea acestora.

A. Obiectul procedurii:

Municipiul Braila achiziționează prin procedura cerere de oferte **servicii postale și de curierat, cod CPV 64100000-7.**

B. Cerințe minimale privind nivelul calitativ, tehnic și de performanță referitoare la prestarea serviciilor postale de distribuire a corespondenței:

Obiectivele urmărite a fi realizate prin prezentul caiet de sarcini sunt: trimiterea eficientă și la timp a corespondenței și a coletelor atât în localitate, județ, țară, cât și în străinătate, siguranța și confidențialitate.

Ofertele care prevăd prestarea serviciilor în condiții tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme.

1. Prestatorul trebuie să aibă capacitate de acoperire a întregului teritoriu național, respectiv livrarea trimiterilor se va efectua la orice adresă postală de pe teritoriul României. Ofertanții vor prezenta o declarație pe proprie răspundere prin care acesta are obligația de a face dovada asigurării expedierii corespondenței în toate unitățile administrative-teritoriale din țară prin prezentarea tuturor punctelor de lucru la nivel național în fiecare județ, deservite de angajați proprii sau prin contracte ferme de prestări servicii pentru toată perioada de derulare a contractului.

1.1. Prestatorul va desemna în scris personalul împuternicit în relația cu Primăria Municipiului Brăila.

2. Se va anexa lista localităților acoperite de rețeaua proprie a prestatorului sau cu parteneri în colaborare și lista subcontractanților.

3. Prestatorul va asigura servicii postale de distribuire a corespondenței, pentru următoarele tipuri de corespondență: scrisori recomandate fără confirmare de primire, scrisori recomandate cu confirmare de primire și colete.

4. Pentru expedițiile interne termenele maxime de livrare de la data preluării sunt de:

a. 1-3 zile lucratoare - loco

b. 3-5 zile lucratoare - în țară

4.1 Pentru expedițiile externe - 10 (zece) zile lucrătoare.

4.2 În cazul scrisorilor recomandate/confirmare de primire, prestatorul va încerca livrarea corespondenței de maxim 3 ori în termen de maxim 10 zile (în cazul în care destinatarul nu este găsit la locul destinației); dacă nici după a 3-a oară destinatarul nu este găsit, plicul conținând corespondența se va returna gratuit la sediul beneficiarului expeditorului), având înscris pe plic motivul returului. *Pe perioada celor 10 zile, trimiterile vor sta la dispoziția destinatarului la un sediu al prestatorului, adus la cunoștința destinatarului, situat la maxim 10 km fata de adresa de destinație.*

4.3 Prestatorul trebuie să asigure inscripționarea (ștampilarea) atât pe plicuri cât și pe confirmările de primire în mod vizibil și lizibil cu datele operatorului și data de trimitere și de retur în cazul celor care nu au putut fi găsiți destinatarii.

5. Prestatorul va asigura preluarea corespondenței zilnic, de luni până vineri, la o ora sau într-un interval orar ce va fi stabilit de comun acord, prin puncte de colectare a corespondenței sau prin prezentarea unor factori postali la sediile din: Calea Calarasilor nr. 17, Str. Vapoarelor nr. 2, Bdul. Independenței, nr. 64, Bdul. Al. Ioan Cuza, nr. 134;

5.1. În cazul în care apar unele urgențe prestatorul se va prezenta de urgență pentru ridicarea corespondenței, la fiecare dintre sediile de mai sus.

6. Prestatorul este pe deplin responsabil de prestarea serviciilor conform graficului convenit. Totodată este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, precum și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului. Prestatorul are obligația de a notifica, în scris, achizitorului personalul care efectuează serviciile la punctele de colectare.

7. Preluarea corespondenței se face pe bază de borderou zilnic de predare-primire, întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte. Orice documente utilizate de prestator sau formulare pre-tipărite pentru preluarea corespondențelor vor fi puse la dispoziția achizitorului cu titlu gratuit. Borderourile care însoțesc corespondența trebuie datate de către expeditor și de prestator cu ziua în care au fost predate/primite. Prestatorul va returna la sediul achizitorului borderourile pe care sunt înscrise: numerele de înregistrare, număr de plicuri pe fiecare categorie, tarifele percepute pe categorie. Fiecare categorie de corespondență trebuie să aibă un număr atribuit de prestator, număr care trebuie menționat pe plic.

8. Documentul prin care se confirmă predarea corespondenței către destinatar va fi remis, în original, la sediile de colectare, prevăzute la punctul 12 în termen de maxim 2 zile calendaristice de la data distribuirii. Formularele confirmărilor de primire trebuie asigurate de prestator, gratuit.

Formularul confirmării de primire va avea rubrici care să permită înscrierea a cel puțin următoarelor informații:

- a. datele de identificare ale expeditorului (nume, adresa completă);
- b. datele de identificare ale destinatarului (nume/denumire, adresa);
- c. rubrică pentru confirmarea primirii trimiterii de către destinatar care să menționeze cel puțin următoarele informații: loc pentru semnătura destinatarului, data primirii, calitatea primitivului, ștampila (în cazul persoanelor juridice), seria și numărul buletinului (în cazul persoanelor fizice)
- d. datele avizărilor (unde este cazul);
- e. rubrică destinată prezentării motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimiterii.

9. Corespondența se predă de către prestator:

9.1. destinatarilor - persoane juridice - pe bază de semnătură și ștampilă, indicându-se calitatea semnatarului în cadrul firmei/instituției;

9.2. destinatarilor - persoane fizice sau, în lipsa acestora, membrilor majori ai familiei (membrii majori sunt considerați: soți, frați, părinți, copii, socri, având vârsta de 18 ani împliniți, care au acte de identitate din care rezultă același domiciliu sau rezidență cu destinatarul) pe bază de semnătură, indicându-se, în clar (cu majuscule), numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate.

9.3. Predarea corespondenței către destinatari se face după legitimarea primitivilor și în baza semnăturii acestora.

10. Dovada predării trimiterii reprezintă un formular pre-tipărit pe care prestatorul îl va pune la dispoziția achizitorului cu titlu gratuit. În cadrul ofertei tehnice se va anexa modelul de formular pe care prestatorul îl utilizează pentru confirmarea trimiterii.

11. Dacă livrarea corespondenței nu se poate realiza la sediul/domiciliul destinatarului, prestatorul va încerca livrarea corespondenței de maxim 3 ori în termen de maxim 10 zile (în cazul

în care destinatarul nu este găsit la locul destinației); dacă nici după a 3-a oară destinatarul nu este găsit, plicul conținând corespondența se va returna gratuit la sediul beneficiarului expeditorului), având înscris pe plic motivul returului. *Pe perioada celor 10 zile, trimiterile vor sta la dispoziția destinatarului la un sediu al prestatorului situat la maxim 10 km fata de adresa de destinație*

Pentru corespondențele returnate (în mod gratuit) Municipiului Braila și a celorlate sedii se va menționa motivul nepredării și data la care se face returnarea (înscrisă pe plic - pentru scrisori recomandate fără confirmare de primire, pe documentul de confirmare - pentru scrisori recomandate cu confirmare de primire). Totodată, va fi transmisă o copie a borderoului în care este marcată distinct poziția corespondenței netransmisă și returnată.

12. Prestatorul este obligat:

a. să respecte prevederile regulamentului (UE) nr. 679/2016 GDPR privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. În acest sens se obligă să aplice măsurile organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

b. să asigure confidențialitatea informațiilor transmise sau stocate;

c. să comunice termenul maxim de expediere la destinatar a tipurilor de corespondență;

d. să răspundă pe toată durata operațiunilor de preluare, prelucrare, transport și livrare la destinatari, pentru paguba pricinuită, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul preluării de la beneficiar și momentul livrării la destinatar. Față de această situație, prestatorul va înștiința autoritatea contractantă în cel mai scurt timp și se obligă la plata unei despăgubiri corespunzătoare valorii reale a prejudiciului cauzat prin pierderea, furtul, distrugerea totală sau parțială sau deteriorarea corespondenței.

Locul de prestare și recepție a serviciilor:

Nr.crt.	Sediu administrativ	Adresa
1	Municipiul Braila	Brăila, Calea Calarasilor nr. 17
2	Directia de Strategii Programe si Proiecte de Dezvoltare, Relatii Internationale	Braila, Str. Vapoarelor nr. 2,
3	SPCLEP	Braila, Bdul. Al. Ioan Cuza, nr. 134
4	Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice	Braila, Bdul. Independentei, nr. 64
5	Serviciul Urmărire Incasări Impozite și Taxe	Braila, Bdul. Independentei, nr. 64

În situația modificării locurilor de prestare și recepție a serviciilor autoritatea contractantă va înștiința prestatorul în cel mai scurt termen.

Autoritatea contractantă va expedia corespondența în plicuri tip C4, C5, C6, DL cu fereastră stânga, B4 cu burduf, greutatea fiind de până la 2.000 g.

13. Modalitatea de plată

Contravaloarea serviciilor prestate se achită în termen de 30 de zile de la data primirii facturilor.

Facturarea se va face lunar, ulterior prestării serviciilor, întocmindu-se facturi ce vor cuprinde prestarile de la toate punctele de colectare a corespondenței indicate în caietul de sarcini, detaliat pe fiecare punct de colectare în parte, cu precizarea trimerilor efectuate.

C. Cantități și condiții de ambalare, etichetare și marcare:

1. Prestatorul trebuie să asigure integritatea și confidențialitatea documentelor expediate din momentul preluării și până la predarea către destinatar. Reprezentantii prestatorului au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioară a plicurilor, iar în situația în care prezintă vicii, să prevină reprezentanții achizitorului asupra riscului de deteriorare prin manevrele de prelucrare și manipulare, solicitând totodată amabalarea și sigilarea corespunzătoare.

2. Atunci când natura bunului care face obiectul unei trimiteri poștale cere ca el să fie ambalat, furnizorul de servicii poștale trebuie să protejeze acest bun conform standardelor și normelor tehnice în vigoare. Pe toată durata operațiunilor de preluare, prelucrare, transport și livrare la destinatari, furnizorul de servicii poștale răspunde pentru pierderea totală sau parțială a bunului

expediat, precum și pentru pagubele pricinuite persoanelor, mediului, instalațiilor utilizate sau celorlalte bunuri.

3. Cantitatea estimată de trimiteri poștale interne și externe pentru întreaga durată a contractului:

4. Prestatorul va păstra confidențialitatea informațiilor referitoare atât la trimiterile poștale cât și la destinatar, pe toată durata contractului cât și după expirarea acestuia.

D. Tarife oferite

Tarifele se vor exprima în LEI, pe categoriile de trimiteri poștale precizate la punctul C.3.

Se va specifica dacă tarifele pentru serviciile poștale și pentru serviciile de curierat sunt scutite de T.V.A. În caz contrar se vor specifica prețurile fără TVA și se va specifica și cuantumul TVA-ului.

Corespondență recomandată, neprioritară internă	
Treaptă de greutate	Cantitate estimată
0-maxim 50 g	11.000

Corespondență recomandată neprioritară, internă, cu confirmare de primire	
Treaptă de greutate	Cantitate estimată
0-maxim 50 g	125.700

Corespondență recomandată neprioritară, internă, cu confirmare de primire	
Treaptă de greutate	Cantitate estimată
51-maxim 500 g	500

Corespondență neprioritară, externă cu confirmare de primire	
Treaptă de greutate	Cantitate estimată
0-maxim 2000 g	50

Curierat intern pentru trimiteri de colete, în greutate de până la 10 kg	
Cu confirmare de primire	
	50

Ofertanții trebuie să prezinte tariful practicat pentru serviciile solicitate:

Tarife pentru corespondență internă cu serviciul recomandat;

Tarife pentru corespondență internă, recomandată, cu confirmare de primire;

Tarife pentru corespondență externă cu confirmare de primire;

Tarife curierat intern colete cu greutate de până la 10 kg, cu confirmare de primire;

Prețul prestației include toate costurile aferente operațiilor de:

a. preluare a corespondenței de la sediul autorității contractante;

b. expediere la destinatar;

c. livrarea la sediul autorității contractante a confirmărilor de primire în original;

d. returnarea corespondenței nelivrate în condițiile specificate în Caietul de sarcini, returnarea borderourilor completate cu numerele de înregistrare ale scrisorilor recomandate;

e. ridicarea corespondenței de la CN Poșta Română OFP 1, CP 38 și livrarea corespondenței primite de beneficiar direct la sediul acestuia din Brăila, Piața Independenței nr. 1.

Biroul Registratură și Autorizare Activități Comerciale
Șef Birou Vasilioiu Angelica

Formular de ofertă

.....
 (denumirea/numele ofertant)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către
 (denumirea autorității contractante și adresa completă)

1.Examinând invitația de participare/solicitarea de ofertă de preț, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului(denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în invitația de participare/solicitarea de ofertă de preț nr..... din data desă prestăm/furnizăm/executăm (denumirea serviciului/produsului/lucrării) pentru suma de (cifre) Lei fara TVA, respectiv.....(litere) Lei fara TVA, la care se adauga TVA in valoare de.....(cifre), respectiv.....(litere) din care:

A. Corespondență recomandată, neprioritară internă

Nr. Crt	Treaptă de greutate	Cantitate estimată (număr trimiteri postale)	Prețul unitar (Lei fără TVA)	Prețul total (Lei fără TVA)	Taxa pe valoare adăugată
1	0-maxim 50 g	11.000			
2	PREȚ TOTAL A				

B. Corespondență recomandată, neprioritară internă, cu confirmare de primire

Nr. Crt	Treaptă de greutate	Cantitate estimată (număr trimiteri postale)	Prețul unitar (Lei fără TVA)	Prețul total (Lei fără TVA)	Taxa pe valoare adăugată
1	0-maxim 50 g	125.700			
2	PREȚ TOTAL B				

C. Corespondență recomandată, neprioritară internă, cu confirmare de primire

Nr. Crt	Treaptă de greutate	Cantitate estimată (număr trimiteri postale)	Prețul unitar (Lei fără TVA)	Prețul total (Lei fără TVA)	Taxa pe valoare adăugată
1	51-maxim 500 g	500			
2	PREȚ TOTAL B				

D. Corespondență neprioritară, externă, cu confirmare de primire

Nr. Crt	Treaptă de greutate	Cantitate estimată (număr trimiteri postale)	Prețul unitar (Lei fără TVA)	Prețul total (Lei fără TVA)	Taxa pe valoare adăugată
1	0-maxim 2000 g	50			
2	PREȚ TOTAL C				

D. Curierat intern pentru trimiteri de colete, în greutate de până la 10 kg

Nr. Crt	Treaptă de greutate	Cantitate estimată (număr trimiteri postale)	Prețul unitar (Lei fără TVA)	Prețul total (Lei fără TVA)	Taxa pe valoare adăugată
1	Cu confirmare de primire	50			
2	PREȚ TOTAL D				

PREȚ TOTAL= PREȚ TOTAL A+ PREȚ TOTAL B+ PREȚ TOTAL C + PREȚ TOTAL D

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm/furnizăm/executăm serviciile/ produsele/lucrările, în graficul de timp solicitat de autoritatea contractantă.

3. 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.

4. Am înțeles și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din invitația de participare/solicitarea de ofertă de preț. (*dacă este cazul*)

5. Precizăm că nu depunem ofertă alternativă.

6. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice ofertă primită.

Data ____ / ____ / ____

.....,
(*nume, prenume și semnătură*),

L.S.

în calitate de legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele
..... (*denumirea/numele operatorului economic*)

Contract de servicii

nr. _____ data _____

1. Părțile contractante

În temeiul Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, a H.G. nr. 395/2016 și a Legii 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, s-a încheiat prezentul contract de prestari servicii

Între

Municipiul Brăila, cu sediul în Brăila, Piața Independenței nr. 1. telefon:0239/694947 fax:0239/692394 cod fiscal 4205670, reprezentată prin **Viorel Marian Dragomir**, în calitate de **Achizitor**, pe de o parte,

și

....., telefon, fax, număr de înmatriculare, cod fiscal cont trezorerie deschis la Trezoreria reprezentată prin, funcția în calitate de **prestator**, pe de altă parte.

2. Definiții

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a) **contract** - prezentul contract și toate anexele sale;
- b) **achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c) **prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d) **servicii** - activități a căror prestare face obiect al contractului;
- e) **forța majoră** - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut împrevizibilă și inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- f) **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

3. Interpretare

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

3.2 - Termenul “zi” sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Clauze obligatorii

4. Obiectul și prețul contractului

4.1. - Prestatorul se obligă să presteze “Servicii postale de corespondență”

4.2- Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului de prestări “Servicii postale de corespondență”

4.3. - Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv prețul serviciilor prestate, plătit prestatorului de către achizitor, conform ofertei financiare anexa la contract, este de lei fără TVA, la care se adaugă TVA în valoare de lei, valoarea totală fiind de lei cu TVA, respectiv:

A. Corespondență recomandată, neprioritară internă

Nr. Crt	Treaptă de greutate	Cantitate estimată (număr trimiteri postale)	Prețul unitar (Lei fără TVA)	Prețul total (Lei fără TVA)	Taxa pe valoare adăugată
1	0-maxim 50 g	11.000			
2	PREȚ TOTAL A				

B. Corespondență recomandată, neprioritară internă, cu confirmare de primire

Nr. Crt	Treaptă de greutate	Cantitate estimată (număr trimiteri postale)	Prețul unitar (Lei fără TVA)	Prețul total (Lei fără TVA)	Taxa pe valoare adăugată
1	0-maxim 50 g	125.700			
2	PREȚ TOTAL B				

C. Corespondență recomandată, neprioritară internă, cu confirmare de primire

Nr. Crt	Treaptă de greutate	Cantitate estimată (număr trimiteri postale)	Prețul unitar (Lei fără TVA)	Prețul total (Lei fără TVA)	Taxa pe valoare adăugată
1	51-maxim 500 g	500			
2	PREȚ TOTAL B				

D. Corespondență neprioritară, externă, cu confirmare de primire

Nr. Crt	Treaptă de greutate	Cantitate estimată (număr trimiteri postale)	Prețul unitar (Lei fără TVA)	Prețul total (Lei fără TVA)	Taxa pe valoare adăugată
1	0-maxim 2000 g	50			
2	PREȚ TOTAL C				

D. Curierat intern pentru trimiteri de colete, în greutate de până la 10 kg

Nr. Crt	Treaptă de greutate	Cantitate estimată (număr trimiteri postale)	Prețul unitar (Lei fără TVA)	Prețul total (Lei fără TVA)	Taxa pe valoare adăugată
1	Cu confirmare de primire	50			
2	PREȚ TOTAL D				

PREȚ TOTAL= PREȚ TOTAL A+ PREȚ TOTAL B+ PREȚ TOTAL C + PREȚ TOTAL D

5. Durata contractului

5.1 – Durata prezentului contract este de 12 luni de la data emiterii ordinului de incepere, cu posibilitate de prelungire prin act adițional de maximum 4 luni. Ordinul de începere va fi emis după constituirea garanției de bună execuție.

6. Documentele contractului

6.1 - Documentele contractului sunt:

- a) Caietul de sarcini al achiziției;
- b) oferta tehnica si oferta financiara
- c) dovada constituirii garantiei de buna executie

7. Obligațiile principale ale prestatorului

7.1 – Prestatorul se obligă să presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract in perioada stabilita, imediat dupa emiterea ordinului de incepere de catre achizitor.

7.2- Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică, anexa la contract.

7.3- Prestatorul este obligat:

a. să respecte prevederile regulamentului (UE) nr. 679/2016 GDPR privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. În acest sens se obligă să aplice măsurile organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

b. să asigure confidențialitatea informațiilor transmise sau stocate;

c. să comunice termenul maxim de expediere la destinatar a tipurilor de corespondență;

d. să răspundă pe toată durata operațiunilor de preluare, prelucrare, transport și livrare la destinatari, pentru paguba pricinuită, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul preluării de la beneficiar și momentul livrării la destinatar. Față de această situație, prestatorul va înștiința autoritatea contractantă în cel mai scurt timp și se obligă la plata unei despăgubiri corespunzătoare valorii reale a prejudiciului cauzat prin pierderea, furtul, distrugerea totală sau parțială sau deteriorarea corespondenței.

7.4 - Prestatorul va asigura servicii poștale de distribuire a corespondenței, pentru următoarele tipuri de corespondența: scrisori recomandate fara confirmare de primire, scrisori recomandate cu confirmare de primire și colete.

7.5 - Pentru expedierile interne, termenele maxime de livrare de la data preluării sunt de:

- a. 1 - 3 zile lucratoare - loco
- b. 3 - 5 zile lucratoare - în țară

7.6 - Pentru expedierile externe, termenul maxim de livrare de la data preluării este de 10 (zece) zile lucrătoare.

7.7 - Prestatorul va asigura preluarea corespondenței zilnic, de luni pana vineri, la o ora sau intr-un interval orar ce va fi stabilit de comun acord, prin puncte de colectare a corespondenței sau prin prezentarea unor factori postali la sediile din: Calea Călărașilor nr.17, Str. Vapoarelor nr. 2, Bdul. Al. Ioan Cuza, nr. 134 și Bdul. Independentei, nr. 64. În cazul în care apar unele urgențe prestatorul se va prezenta de urgență pentru ridicarea corespondenței, la fiecare dintre sediile de mai sus.

7.8 - Prestatorul este pe deplin responsabil de prestarea serviciilor conform graficului convenit. Totodată este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, precum și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului. Prestatorul are obligația de a notifica, în scris, achizitorului personalul care efectuează serviciile la punctele de colectare.

7.9 - Preluarea corespondenței se face pe bază de borderou zilnic de predare-primire, întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte. Orice documente utilizate de prestator sau formulare pre-

tipărite pentru preluarea corespondențelor vor fi puse la dispoziția achizitorului cu titlu gratuit. Borderourile care însoțesc corespondența trebuie date de către expeditor și de prestator cu ziua în care au fost predate/primate. Prestatorul va returna la sediul achizitorului borderourile pe care sunt înscrise: numerele de înregistrare, număr de plicuri pe fiecare categorie, tarifele percepute pe categorie. Fiecare categorie de corespondență trebuie să aibă un număr atribuit de prestator, număr care trebuie menționat pe plic.

7.10 - Documentul prin care se confirmă predarea corespondenței către destinatar va fi remis, în original, la sediile de colectare, prevăzute în caietul de sarcini în termen de maxim 2 zile calendaristice de la data distribuirii. Formularele confirmărilor de primire trebuie asigurate de prestator, gratuit.

7.11 - Corespondența se predă de către prestator:

a) destinatarilor - persoane juridice - pe bază de semnătură și ștampilă, indicându-se calitatea semnatarului în cadrul firmei/instituției;

b) destinatarilor - persoane fizice sau, în lipsa acestora, membrilor majori ai familiei (membrii majori sunt considerați: soți, frați, părinți, copii, socri, având vârsta de 18 ani împliniți, care au acte de identitate din care rezultă același domiciliu sau rezidență cu destinatarul) pe bază de semnătură, indicându-se, în clar (cu majuscule), numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate.

Predarea corespondenței către destinatari se face după legitimarea primitorilor și în baza semnăturii acestora.

7.12 - Dovada predării trimiterii reprezintă un formular pre-tipărit pe care prestatorul îl va pune la dispoziția achizitorului cu titlu gratuit.

7.13 - Dacă livrarea corespondenței nu se poate realiza la sediul/domiciliul destinatarului, prestatorul va încerca livrarea corespondenței de maxim 3 ori în termen de maxim 10 zile (în cazul în care destinatarul nu este găsit la locul destinației); dacă nici după a 3-a oară destinatarul nu este găsit, plicul conținând corespondența se va returna gratuit la sediul beneficiarului expeditorului), având înscris pe plic motivul returului. Pe perioada celor 10 zile, trimiterile vor sta la dispoziția destinatarului la un sediu al prestatorului situat la maxim 10 km față de adresa de destinație.

7.14 - Pentru corespondențele returnate (în mod gratuit) Municipiului Braila și a celorlate sedii se va menționa motivul nepredării și data la care se face returnarea (înscrisă pe plic - pentru scrisori recomandate fără confirmare de primire, pe documentul de confirmare - pentru scrisori recomandate cu confirmare de primire). Totodată, va fi transmisă o copie a borderoului în care este marcată distinct poziția corespondenței netransmisă și returnată.

7.15 - Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:

i) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

8. Obligațiile principale ale achizitorului

8.1 - Achizitorul se obligă să plătească pretul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

8.2 - Achizitorul se obligă să recepționeze, potrivit clauzei 13, serviciile prestate în termenul convenit.

8.3 - Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termenul de cel târziu la 30 zile calendaristice de la data primirii facturii, sau a oricărei altei cereri echivalente de plată de la prestator, după efectuarea recepției. Facturarea se va face lunar, ulterior prestării serviciilor, întocmindu-se facturi ce vor cuprinde prestările de la toate punctele de colectare a corespondenței indicate în caietul de sarcini, detaliat pe fiecare punct de colectare în parte, cu precizarea trimiterilor efectuate.

9. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

9.1 - În cazul în care, prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din obligația neefectuată, pentru fiecare zi de întârziere, numită *dobândă legală penalizatoare*, care se stabilește la nivelul ratei dobânzii de referință calculată de BNR, la data respectivă, plus 8 puncte procentuale, conform legii 72/2013 și OG 13/2011 și art 1536 din Codul Civil

9.2 - În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 de zile calendaristice, atunci acesta are obligația de a plăti ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata

Model de contract

neefectuată, pentru fiecare zi de întârziere, numită *dobânda legală penalizatoare* care se stabilește la nivelul ratei dobânzii de referință calculată de BNR, la data respectivă, plus 8 puncte procentuale,

conform legii 72/2013 OG13/2011.

9.3 - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

9.4 - Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această denunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru furnizor. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

Clauze specifice

10. Garanția de bună execuție a contractului

10.1.-Contractantul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de 5 % din prețul contractului fără TVA, adică lei, în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de ambele părți. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificativă a contractantului, fără a depăși 15 zile de la data semnării contractului de achiziție publică.

10.2.-Garanția de bună execuție trebuie să fie irevocabilă, necondiționată și se constituie prin:

a) virament bancar într-un cont deschis la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia la dispoziția Achizitorului;

b) instrumente de garantare emise în condițiile legii, astfel:

(i) scrisori de garanție emise de instituții de credit bancare sau de instituții financiare nebankare din România sau din alt stat;

(ii) asigurări de garanții emise:

- fie de societăți de asigurare care dețin autorizații de funcționare emise în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene și/sau care sunt înscrise în registrele publicate pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară, după caz;

- fie de societăți de asigurare din state terțe prin sucursale autorizate în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;

c) prin depunerea la casierie a unor sume în numerar dacă valoarea este mai mică de 5.000 lei;

d) prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale

e) prin combinarea a două sau mai multe dintre modalitățile de constituire prevăzute la lit. a) - c)

10.3. În cazul constituirii garanției de bună execuție prin modalitatea prevăzută la art. 11.2 lit. d) din contractat, contractantul are obligația de a deschide un cont la dispoziția autorității contractante, la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia. Suma inițială care se depune de către contractant în contul de disponibil astfel deschis va fi de 0,5% din prețul contractului de achiziție publică, fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, autoritatea contractantă urmează să alimenteze contul de disponibil prin rețineri succesive din sumele datorate și convenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în contractul de achiziție publică și va înștiința contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui. Din contul de disponibil deschis la Trezoreria Statului pe numele contractantului pot fi dispuse plăți atât de către contractant, cu avizul scris al autorității contractante care se prezintă unității Trezoreriei Statului, cât și de unitatea Trezoreriei Statului la solicitarea scrisă a autorității contractante în favoarea căreia este constituită garanția de bună execuție. Contul de disponibil prevăzut mai sus este purtător de dobândă în favoarea contractantului.

10.4. Restituirea garanției de bună execuție se face în cel mult 14 zile de la data finalizării tuturor serviciilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică și/sau de la plata facturii finale, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

10.5. În situația în care părțile convin prelungirea termenului de prestare, pentru orice motiv (inclusiv forța majoră), Prestatorul are obligația de a prelungi valabilitatea garanției de bună execuție. Garanția

Model de contract

de bună execuție ce se va prelungi va fi valabilă de la data expirării celei inițiale pe perioada de prelungire a termenului de prestare până la finalizarea tuturor serviciilor care fac obiectul contractului de achiziție publică. Prevederile referitoare la faptul că durata totală a garanției de bună execuție trebuie să fie până la data finalizării tuturor serviciilor care fac obiectul contractului de achiziție publică rămân aplicabile.

10.6. Prestatorul se va asigura că Garanția de Bună Execuție este valabilă și în vigoare până la data încheierii tuturor obligațiilor contractuale. În acest sens, sub sancțiunea penalităților contractuale, cu 10 zile înainte de data de expirare a garanției, Furnizorul are obligația de a preda achizitorului dovada prelungirii valabilității acesteia. Termenul de valabilitate al garanției de bună execuție poate fi compus din mai multe

perioade succesive mai scurte, cu condiția ca termenul total de valabilitate să acopere întreaga perioadă antemenționată.

10.7. Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract.

10.8. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția atât contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului.

10.9. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregii garanția în cauză raportat la restul rămas de executat, conform art. 41 din HG 395/2016.

11. Alte responsabilități ale prestatorului

11.1 - (1) Prestatorul are obligația de a presta serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

11.2 - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

11.3 - Prestatorul trebuie să asigure integritatea și confidențialitatea documentelor expediate din momentul preluării și până la predarea către destinatar. Reprezentanții prestatorului au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioară a plicurilor, iar în situația în care prezintă vicii, să prevină reprezentanții achizitorului asupra riscului de deteriorare prin manevrele de prelucrare și manipulare, solicitând totodată amabalarea și sigilarea corespunzătoare.

11.4 - Atunci când natura bunului care face obiectul unei trimiteri poștale cere ca el să fie ambalat, furnizorul de servicii poștale trebuie să protejeze acest bun conform standardelor și normelor tehnice în vigoare. Pe toată durata operațiunilor de preluare, prelucrare, transport și livrare la destinatari, furnizorul de servicii poștale răspunde pentru pierderea totală sau parțială a bunului expedit, precum și pentru pagubele pricinuite persoanelor, mediului, instalațiilor utilizate sau celorlalte bunuri.

11.5 - Prestatorul va păstra confidențialitatea informațiilor referitoare atât la trimiterile poștale cât și la destinatar, pe toată durata contractului cât și după expirarea acestuia.

12. Alte responsabilități ale achizitorului

12.1- Achizitorul va pune la dispoziția prestatorului toate informațiile pe care le deține și sunt necesare pentru îndeplinirea contractului

13. Recepție și verificări

13.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

13.2 - Verificările vor fi efectuate de către achizitor prin reprezentanții săi împuterniciți, în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica în scris prestatorului, identitatea persoanelor împuternicite pentru acest scop.

14. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

14.1 – Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor la data primirii ordinului de începere, care va fi ulterioară datei constituirii garanției de bună execuție.

14.2 - Serviciile prestate în baza contractului, trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

14.3- Durata contractului poate fi sistată dacă, din condiții independente de voința părților nu se pot pune la dispoziția prestatorului documentele necesare îndeplinirii contractului

15. Ajustarea prețului contractului

15.1 - Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

15.2 - Pretul contractului este **firm** pe toata durata desfasurarii contractului si **nu se ajusteaza**.

16. Subcontractanți

16.1 - Prestatorul are obligația de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

16.2 - (1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

16.3- (1) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de executant de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(3) Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților, dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

16.4 Prestatorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va modifica prețul contractului și va fi notificată achizitorului.

17. Forța majoră

17.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

17.2- Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

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

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

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

17.6 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

18. Soluționarea litigiilor

18.1 - Achizitorul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

Model de contract

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

19. Incetarea contractului

19.1 – Prezentul contract încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea duratei stabilite în contract
- b) în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către autoritatea contractantă, cu plata unei despăgubiri juste și prealabile în sarcina acestuia, în caz de dezacord fiind competentă instanța de judecată,
- c) nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract, conduce la desființarea de plin drept, fara somatie sau punere in intarziere si fara interventia instantei de judecata
- d) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către prestator, prin reziliere de către autoritatea contractantă, cu plata unei despăgubiri în sarcina executantului,
- e) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către autoritatea contractantă, prin reziliere de către prestator, cu plata unei despăgubiri în sarcina autorității contractante,
- f) în caz de forță majoră, fără plata unei despăgubiri,
- g) contractul poate fi denunțat unilateral de partea prejudiciată cu preaviz de 5 zile, fără a fi obligată la plata de daune interese, penalități sau despăgubiri către partea în culpă care nu a executat corepunzător

obligațiile contractuale.

h) în alte cazuri prevăzute de lege

20. Limba care guvernează contractul

20.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

21. Comunicări

21.1 - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

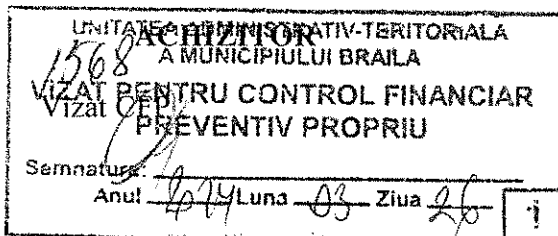
(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

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

22. Legea aplicabilă contractului

22.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie azi prezentul contract în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.



PRESTATOR,