

Nr:3/2702/CE/30.03.2026

APROB,
PREȘEDINTELE TRIBUNALULUI ILFOV



AVIZAT,
MANAGER ECONOMIC

A handwritten signature in black ink is written over a horizontal dotted line. The signature is stylized and appears to be the name of the Economic Manager.

CAIET DE SARCINI Achiziție servicii poștale

1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ:

Tribunalul Ilfov, România, Județul Ilfov, Str. Stirbei Voda, nr. 24, Oras Buftea

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI:

Servicii de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedură pentru instanțele Tribunalului Ilfov și ale judecătoriilor arondate Judecătoria Buftea și Judecătoria Cornetu.

Servicii de primire, prelucrare și livrare a trimerilor de corespondență neprioritară/prioritară internă și internațională pentru instanțele Tribunalului Ilfov și ale judecătoriilor arondate Judecătoria Buftea și Judecătoria Cornetu

Servicii de primire, prelucrare și livrare a coletelor poștale interne și internaționale pentru instanțele Tribunalului Ilfov și ale judecătoriilor arondate Judecătoria Buftea și Judecătoria Cornetu

Atribuirea se va face prin "**Procedură Simplificată**", iar contractul se va încheia pe o perioadă de **8 luni (01.05.2026 - 31.12.2026) cu posibilitatea de prelungire de maxim 4 luni (01.01.2027 - 30.04.2027)**.

Serviciile oferite trebuie să fie în conformitate cu legislația națională și a Uniunii Europene și după caz, cu legislația privind protecția datelor, a mediului și normele de planificare a teritoriului.

Protecția datelor include protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor transmise sau stocate și protecția dreptului la viața privată, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

3. SPECIFICAȚII TEHNICE:

Prestatorul trebuie să facă dovada că este autorizat să efectueze servicii poștale prin deținerea certificatului tip de atestare a dreptului de a furniza servicii poștale pe baza regimului de atestare generală, eliberat în temeiul art. 5 - 7 din O.U.G. nr. 13/2013 privind serviciile poștale și a actelor normative emise în baza acesteia.

Este obligatoriu ca prestatorul să aibă capacitate de acoperire națională. Prin acoperire națională se înțelege capacitatea de a livra corespondența la orice adresă poștală de pe întreg teritoriul național, respectiv livrarea actelor de procedură pentru instanțele judecătorești la orice adresă poștală de pe teritoriul României. Aceasta se va explicita în propunerea tehnică.

Prestatorul se obligă să preia pe bază de borderou în 3 exemplare corespondența, zilnic (luni-vineri), de la sediul instanțelor, grupate pe județe după cum urmează:

Mun./ Județul	Instanța de judecată	Adresa
Mun. Bucuresti	Tribunalul Ilfov	Mun. Bucuresti, sector 5, B-dul Tudor Vladimirescu nr 22,
Ilfov Oras Buftea	Judecătoria Buftea	Oraș Buftea, str. Știrbei Vodă nr. 24
	Judecătoria Cornetu	Oraș Buftea, str. Știrbei Vodă nr. 24

4. Serviciile poștale care fac obiectul contractului sunt achiziționate pentru:

4.1. Prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedură

Serviciul constă în distribuirea la destinație a trimiterilor de acte de procedură către destinatari.

4.1.1. CANTITATEA ESTIMATA A ACTELOR DE PROCEDURA

Estimarea cantitatilor de acte de procedura emise de instantele Tribunalului Ilfov si a judecatoriilor arondate Judecatoria Buftea si Judecatoria Cornetu precum si a volumului reprezentand alte tipuri de corespondenta s-a facut tinandu-se cont de continua cresterea a numarului de dosare (cauze) de la an la an.

Estimare cantitativa cumulata anuala si lunara pe tipuri de corespondenta pe cele 3 instante Tribunalul Ilfov Judecatoria Buftea si Judecatoria Cornetu

PERIOADA	ACTE DE PROCEDURA (buc)	Corespondenta neprioritara interna cu serviciu recomandat REC_N (Scutit de TVA) (buc)	Corespondenta neprioritara interna cu confirmare de primire AR_N (buc)	Corespondenta prioritara international cu confirmare de primire AR_EXT (buc)
MEDIE LUNARA	25.000,00	1.600,00	200,00	150,00

TOTAL AN	300.000,00	19.200,00	2.400,00	1.800,00
----------	------------	-----------	----------	----------

4.1.2. PRELUAREA, PREZENTAREA, PRELUCRAREA ȘI EXPEDIEREA ACTELOR DE PROCEDURĂ CONFORM DISPOZIȚIILOR ART. 86 - 100 DIN CODUL DE PROCEDURĂ CIVILĂ DE LA 1865

Pe perioada prestării serviciilor, **prestatorul va respecta prevederile art. 86-100 și art. 285 alin. (1) din Codul de Procedură Civilă de la 1865, dar numai pentru procesele civile și executările silite anterioare intrării în vigoare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă**

Emitentul actelor de procedură va redacta textul înștiințării în funcție de scopul urmărit (citație, hotărâre, extras de sentință, proces-verbal, notificare, etc.).

Ridicarea corespondenței de la instanțe se va face pe baza borderoului de ridicare a corespondentei, ce va stipula numărul de expediții preluate, gradul de urgență, valoarea declarată și numerele documentelor pe care acestea le conțin, dacă este cazul.

Expedierea și înmânarea actelor de procedură către destinatar se vor realiza „cu prioritate”, cu respectarea următoarelor termene:

- a. 7 zile pentru localitățile din cuprinsul altor județe
- b. 5 zile pentru localitățile din cuprinsul aceluiași județ
- c. 3 zile pentru aceeași localitate

Termenele stabilite mai sus se vor calcula pe zile calendaristice, în cuprinsul cărora fiind incluse atât ziua de predare-primire a actelor de procedură cât și ziua în care emitentul primește dovada de primire a procedurii de citare.

Termenul care se sfârșește într-o zi de sărbătoare legală, în zi nelucrătoare, ori în situația în care serviciul este suspendat din diverse motive, se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

În cazul în care un plic nu poate fi predat direct destinatarului din motive obiective (adresa greșită, adresa incompletă, destinatar mutat) plicul va fi restituit beneficiarului nedescăcut, dar se va specifica pe plic motivul returului. Aceste plicuri vor fi restituite beneficiarului pe baza unei fișe de retur.

Prestatorul va asigura preluarea trimiterilor zilnic, de luni până vineri, la o ora sau interval orar ce va fi stabilit de comun acord, dar nu în afara intervalului orar 08.00 – 16.00.

Predarea către destinatar a actelor de procedură pentru instanțele judecătorești se va face respectând dispozițiile art. 86-100 din Codul de Procedură Civilă de la 1865 și, astfel:

1. Comunicarea se face prin poștă, cu scrisoare recomandată cu dovadă de primire;
2. Înmânarea citației și a tuturor actelor de procedură se face la domiciliul sau reședința celui citat sau, după caz, când acesta are o așezare agricolă comercială, industrială sau profesională în altă parte, înmânarea se poate și la locul acestor așezări, în funcție de adresa indicată de emitent.

ROMÂNIA
TRIBUNALUL ILFOV
COMPARTIMENTUL ECONOMIC-FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV

Mun. București, Sector 5, B-dul Tudor Vladimirescu nr. 22, Tel.: +40 372 218 861, Tel/ Fax: +40 372 218 878, E-mail: tr-ilfov-cont@just.ro, Web: <http://portal.just.ro/>

Citația poate fi înmănată persoanei citate în orice loc va fi întâlnită de reprezentantul prestatorului, dacă aceasta este de acord cu primirea citației și dacă semnează de primirea ei.

În cazul persoanelor care se găsesc sub arme, care alcătuiesc echipajul unui vas de comerț, pentru deținuți, precum și pentru bolnavii aflați în spitale, ospicii sau sanatorii, reprezentantul prestatorului va înmâna citația comandamentului superior cel mai apropiat, la căpitania portului unde se găsește înregistrat vasul, la administrația închisorii precum și la direcția așezământului.

În cazurile prevăzute mai sus, respectiv art. 90 alin. 3-6 din Codul de procedură civilă, unitățile acolo menționate sunt obligate a înmâna citația de îndată persoanei citate sub luare de dovadă, certificându-i semnătura sau arătând motivul pentru care nu s-a putut de dovadă, certificându-i semnătura sau arătând motivul pentru care nu s-a putut obține semnătura acestuia, iar agentul trebuie să preia dovada și să o înainteze organului emitent.

3. Înmânarea citației se va face personal celui citat, care va semna adeverința de primire, reprezentantul prestatorului certificând identitatea și semnătura acestuia, iar în cazul în care citația este destinată unei instituții publice sau persoane juridice, se va preda la registratură sau funcționarului însărcinat cu primirea corespondenței

În cazul persoanelor juridice, precum și al asociațiilor sau societăților care, potrivit legii, pot sta în judecată, procedura de citare și comunicarea altor acte de procedură nu se poate realiza prin afișare, cu excepția cazurilor în care se refuză primirea sau dacă se constată lipsa oricăror persoane la sediul acestora.

4. Dacă cel citat, aflându-se la domiciliu, nu vrea să primească citația sau, primind-o, nu voiește ori nu poate să semneze adeverința de primire, agentul va lăsa citația acestuia sau, în cazul refuzului de primire, o va afișa pe ușa locuinței acestuia, încheind despre acestea un proces-verbal;

5. Alte situații:

- a) dacă cel citat nu se găsește la domiciliu, reprezentantul prestatorului va înmâna citația soțului (soției), unei persoane din familie, unei rude sau oricărei alte persoane care locuiește cu ea, cu excepția minorilor sub 14 ani sau a unei persoane lipsite de discernământ.
- b) Persoana care primește citația semnează dovada de primire, iar reprezentantul prestatorului, certificând identitatea și semnătura, va încheia procesul verbal.
- c) dacă persoana citată locuiește într-un imobil cu mai multe apartamente sau într-un hotel, dacă în citație nu s-a indicat apartamentul ori camera în care locuiește, reprezentantul prestatorului este obligat să facă investigații pentru a afla aceasta, iar dacă investigațiile au rămas fără rezultat, agentul va afișa citația pe ușa principală a clădirii, încheind proces-verbal și v-a face mențiuni despre împrejurările care a au făcut posibilă înmânarea citației.
- d) dacă nici o persoană dintre cele menționate mai sus nu se găsește la domiciliu, reprezentantul prestatorului are obligația de a se interesa când poate găsi persoana citată pentru a-i înmâna citația, iar dacă nici pe această cale nu se poate ajunge la înmânarea citației reprezentantul prestatorului o va afișa pe ușa locuinței persoanei citate, încheind proces verbal.

- e) dacă persoana citată și-a schimbat adresa, agentul afișează pe ușa locuinței arătate în citație și se informează pentru aflarea noii adrese, menționând în procesul verbal datele obținute.
- f) când comunicarea actelor de procedură nu se poate face din cauză că s-a dărâmat clădirea, a devenit de nelocuit sau din alt motiv asemănător, reprezentantul prestatorului va depune actul la greșa instanței sau la alt organ emitent care a dispus citarea
- g) în cazul persoanelor decedate se face o singură comunicare la ultimul domiciliu al părții decedate, pe numele moștenirii defunctului, fără să se arate numele și calitatea fiecărui moștenitor.

4.1.3. PRELUAREA, PREZENTAREA, PRELUCRAREA ȘI EXPEDIEREA ACTELOR DE PROCEDURĂ CONFORM DISPOZIȚIILOR DIN NOUL COD DE PROCEDURĂ PENALĂ (LEGEA nr. 135/2010)

Se vor avea în vedere în principal dispozițiile art. 257 – 264 și 492 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de Procedură Penală care instituie obligația legală a prestatorului de servicii de a îndeplini procedura de citare în termenele prevăzute de lege, precum și orice alte prevederi legale referitoare la procedura de citare/comunicare acte de procedura cuprinse în legea nouă, inclusiv cele rezultate în urma unor modificări/renumerotări/republicări și alte asemenea evenimente legislative.

1) **Actele de procedura penală** sunt înscrisuri emise de instanțele din România în dosarele penale, în plic închis, purtând mențiunea „**PENTRU JUSTIȚIE. A SE ÎNMÂNĂ CU PRIORITATE**”, (citație, comunicare, hotărâre, proces-verbal, notificare, rechizitoriu etc.), însoțite de următoarele formulare, întocmite potrivit prevederilor Legii nr.135/2010 :

- **înștiințarea**- cu un conținut reglementat de art.260 alin.2 din Legea nr.135/2010;
- **procesul-verbal**- cu un conținut reglementat de art.262 din Legea nr.135/2010;
- **dovada de primire**- cu un conținut reglementat de art.262 din Legea nr.135/2010;

2) **Greutatea maxima a actelor de procedura** este de pana la 2000 grame.

3) **Actele de procedura se comunica respectând următoarelor termene:**

- a. 7 zile pentru localitățile din cuprinsul altor județe;
- b. 5 zile pentru localitățile din cuprinsul aceluiași județ;
- c. 3 zile pentru aceeași localitate.

Pentru respectarea termenelor este obligatorie respectarea orei limita maxima de prezentare la oficiile poștale. In cazul in care prezentarea se face după ora limita, timpul de circulație se prelungește cu o zi lucrătoare.

Termenele stabilite mai sus, se vor calcula pe zile calendaristice în cuprinsul acestora fiind incluse atât ziua de predare-primire a actelor de procedură cât și ziua în care emitentul primește dovada de efectuare a procedurii de comunicare.

Când ultima zi a unui termen este o zi de sărbătoare legală, zi nelucrătoare, ori în situația în care serviciul este suspendat din diverse motive, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

4) Prestatorul va asigura preluarea actelor de procedura zilnic, de luni până vineri, la o ora sau interval orar ce va fi stabilit de comun acord, dar nu în afara intervalului orar 08.00 – 16.00.

5) Preluarea actelor de procedura de la instanțe se va face pe baza borderoului de prezentare a trimerilor de corespondenta înregistrate (F103) întocmit în trei exemplare în care beneficiarul va completa coloanele 1-5 și 9.

6) Comunicarea actelor de procedura către destinatar se va face cu respectarea dispozițiilor art.257-264, art.492 din Legea nr.135/2010 privind Codul de Procedură Penală, astfel:

A. Comunicarea se face, în plic închis, la care se atașează formularele prevăzute la art. 1. Plicul va purta mențiunea **"PENTRU JUSTIȚIE. A SE ÎNMÂNĂ CU PRIORITATE"**.

B. Persoana se citează la adresa indicată de instanța de judecată.

Înmânarea actelor de procedură se poate face oriunde se află cel citat/cel căruia i se comunică actele de procedură.

Comunicarea actelor de procedură se va face destinatarului care va semna dovada de primire. Dovada de primire, completată de salariatul prestatorului și semnată de destinatar, precum și procesul verbal și înștiințarea necompletate se returnează instanței judecătorești emitente.

C. Dacă destinatarul, primește actul de procedură dar refuză să semneze dovada de primire ori, din motive întemeiate, nu o poate semna, salariatul poștal va consemna aceste împrejurări în procesul verbal. Procesul verbal completat, precum și înștiințarea și dovada de primire rămase necompletate se returnează instanței judecătorești emitente.

D. Dacă destinatarul refuză să primească actul/actele de procedură, salariatul poștal va afișa pe ușa destinatarului o înștiințare, consemnând această împrejurare în procesul verbal. Plicul continand actul de procedura, procesul verbal completat, precum și dovada de primire rămase necompletate se returnează instanței judecătorești emitente.

E. Dacă destinatarul nu este găsit la domiciliu/reședință/sediu, salariatul poștal va înmâna actul de procedură soțului, unei rude sau oricărei persoane având vârsta de peste 14 ani și care nu este lipsită de discernământ care locuiește cu destinatarul ori care, în mod obișnuit, îi primește corespondența.

Dovada de primire semnată de una din persoanele menționate anterior și în care se consemnează calitatea acesteia, datele de identificare, precum și procesul verbal completat de salariatul poștal se returnează instanței judecătorești emitente.

Dacă persoanele menționate anterior refuză primirea sau primind actul de procedura refuză semnarea sau nu pot semna se procedează potrivit lit. D , respectiv C.

F. Dacă destinatarul locuiește într-un imobil cu mai multe apartamente sau într-un hotel, fiind indicat numărul apartamentului/camerei, în lipsa persoanelor arătate la lit. E, actul de procedură se predă administratorului, portarului sau celui care în mod obișnuit îl înlocuiește.

Dovada de primire se semnează de persoana arătată anterior iar salariatul poștal îi va certifica identitatea și semnătura încheind proces verbal. Dovada de primire și procesul verbal completate de salariatul poștal și semnate

de persoana arătată anterior, precum și înștiințarea necompletată se returnează instanței judecătorești emitente.

Dacă persoanele menționate anterior refuză primirea sau primind actul de procedura refuză semnarea sau nu pot semna, se procedează potrivit lit. D , respectiv C.

G. În lipsa destinatarului și a persoanelor menționate la lit. E și F, salariatul prestatorului afișează pe ușa locuinței o înștiințare, încheind proces verbal menționând aceste împrejurări. Plicul conținând actul de procedură împreună cu procesul verbal completat, precum și dovada de primire necompletată se returnează instanței emitente.

H. Dacă destinatarul locuiește într-un hotel sau într-o clădire compusă din mai multe apartamente și nu este indicat apartamentul sau camera unde locuiește, salariatul poștal va face investigații.

Dacă investigațiile au drept rezultat găsirea destinatarului sau a altor persoane arătate la literele precedente se va proceda, după caz, potrivit lit. B-F.

Dacă investigațiile au rămas fără rezultat, salariatul poștal va proceda potrivit lit. G, afișând înștiințarea pe ușa principală a clădirii.

I. În cazul destinatarilor militari actele de procedura se înmânează la unitatea din care fac parte prin comandantul acesteia. Celor care alcătuiesc echipajul unei nave maritime sau fluviale, aflate în cursă, înmânarea se face la căpitania portului unde se găsește înregistrată nava. Pentru deținuți, înmânarea se face la administrația închisorii. Pentru bolnavii aflați în spitale, așezăminte medicale ori de asistență socială înmânarea se face la administrația acestora.

Unitățile arătate mai sus îi vor înmâna de îndată destinatarului actul/actele de procedură comunicate sub luare de dovadă, certificându-i semnătura sau arătând pe dovada de primire motivul pentru care nu s-a putut obține semnătura lui, salariatul poștal predând în acest scop unității, plicul cuprinzând actul/actele de procedura și formularele arătate la art. 1.

În toate cazurile dovada de primire completată de unitate și semnată de destinatar sau cu indicarea motivului pentru care nu s-a putut obține semnătura destinatarului se returnează imediat salariatului poștal care o înaintează instanței judecătorești emitente împreună cu procesul verbal și înștiințarea necompletate.

J. Comunicarea actelor de procedura către persoanele indicate mai jos, se va realiza în următorul mod:

- 1. Instituțiile sau autoritățile publice ori alte persoane juridice** se citează/li se comunică acte de procedură la sediul acestora, actele de procedură urmând a fi predate registraturii sau funcționarului însărcinat cu primirea corespondenței. În cazul refuzului primirii actului de procedură se procedează conform pct. D. Dacă sediul este fictiv sau persona juridică nu mai funcționează la sediul declarat, salariatul poștal returnează plicul conținând actul de procedură instanței emitente, încheind un proces verbal, menționând această împrejurare. Pentru acest din urmă caz, dovada de primire și înștiințarea necompletate, precum și procesul verbal completat se returnează instanței judecătorești emitente.
- 2. Personalul misiunilor diplomatice, al oficiilor consulare și cetățenii români trimiși să lucreze în cadrul personalului organizațiilor internaționale, precum și membrii de familie care locuiesc cu ei, cât**

timp se află în străinătate, precum și cetățenii români aflați în străinătate în interes de serviciu, inclusiv membrii familiilor care îi însoțesc se citează prin intermediul unităților care i-a trimis în străinătate, aplicându-se în mod corespunzător punctul 1.

3. **În situația citării/comunicării persoanei la sediul avocatului ales** actul de procedură urmează să fie înmănat avocatului sau funcționarului sau persoanei însărcinate cu primirea corespondenței, care va semna dovada de primire. În lipsa acestora, salariatul poștal va afișa înștiințarea și va returna dovada de primire, procesul verbal completat corespunzător și plicul conținând actul de procedură instanței emitente.
4. **În cazul citării/comunicării persoanei juridice la mandatar sau la sediul practicianului în insolvență**, actul de procedură urmează să fie înmănat mandatarului/practicianului în insolvență sau funcționarului sau persoanei însărcinate cu primirea corespondenței, care va semna dovada de primire. În lipsa acestora, salariatul poștal va afișa înștiințarea și va returna dovada de primire, procesul verbal necompletat și plicul conținând actul de procedură instanței emitente.

K. În cazul în care comunicarea actului de procedură nu se poate face deoarece imobilul nu există, este nelocuit sau de neîntrebuințat ori destinatarul actului nu mai locuiește în imobilul respectiv sau atunci când comunicarea nu poate fi făcută din alte motive asemănătoare (ex: destinatar decedat), salariatul poștal va consemna această împrejurare în procesul verbal, care împreună cu plicul conținând actul de procedură, dovada de primire și înștiințarea rămase necompletate se returnează instanței judecătorești emitente.

7) Francarea plicurilor conținând actul/actele de procedură se face prin sistemul de francare „TP” (taxe plătite) pentru care beneficiarul se obliga sa respecte următoarele condiții:

- a. denumirea și adresa poștala a expeditorului - în colțul din stânga sus ;
- b. denumirea și adresa destinatarului - în colțul din dreapta jos;
- c. caseta „TP” - în colțul din dreapta sus;
- d. forma casetei „TP”: dimensiuni: 50x30 mm, astfel încât numărul de aprobare să fie lizibil;
- e. mențiunile aferente serviciului utilizat în colțul din stânga sus, sub denumirea și adresa expeditorului (mențiunea R și AR);
- f. mențiunea beneficiarului „**PENTRU JUSTIȚIE A SE ÎNMÂNA CU PRIORITYATE**” în stânga casetei TP.
- g. restituirea documentelor prin care se atestă predarea/returnarea actelor de procedură se va realiza pe baza unui formular specific (Lista de distribuire) în care se înscrie numărul de înregistrare al actului de procedură atribuit de unitatea poștală. Formularul se întocmește de către prestator cu mențiunea R și AR în două exemplare din care unul va fi predat expeditorului sub semnătura și cu ștampila unității, la registratura sau la persoana însărcinată cu primirea corespondenței.

PRELUCRAREA TRIMITERILOR LA UNITATEA DE PREZENTARE:

1. Actele de procedura sunt francate in sistem TP conform numerelor de TP alocate pentru fiecare instanța nominalizate in **Anexa 1**.la contract
2. Acordă numere de prezentare trimerilor înregistrate, înscriindu-le atât pe trimeri, pe documentele însoțitoare (dovezi/PV) cat si pe borderouri.
3. Returnează doua exemplare din fiecare borderou, in ziua lucrătoare următoare, la sediul clientului.
4. Asigură cartarea si expedierea trimerilor la orice adresa poștală de pe întreg teritoriul național, respectiv livrarea actelor de procedura pentru instanțele judecătorești la orice adresa poștală de pe teritoriul României.

4.1.4. PRELUAREA, PREZENTAREA, PRELUCRAREA ȘI EXPEDIEREA ACTELOR DE PROCEDURĂ CONFORM DISPOZIȚIILOR ART.153 - 173 și art.184 DIN NOUL COD DE PROCEDURĂ CIVILĂ (LEGEA nr. 134/2010, REPUBLICATĂ)

Actele de procedura sunt înscrisuri emise de instanțele din România, acceptate si tratate ca trimeri poștale cu conținut declarat și confirmare de primire, în plic închis, purtând mențiunea „**PENTRU JUSTIȚIE. A SE ÎNMÂNĂ CU PRIORITYE**”, (citație, comunicare, hotărâre, proces-verbal, notificare, etc.), însoțite de următoarele formulare, întocmite potrivit prevederilor art. 163 și art. 164 Cod Procedură Civilă :

- înștiințarea;
- procesul-verbal;
- dovada de înmânare.
- confirmarea de predare

Actele de procedura se comunică respectând următoarelor termene:

- a. 7 zile pentru localitățile din cuprinsul altor județe;
- b. 5 zile pentru localitățile din cuprinsul aceluiași județ;
- c. 3 zile pentru aceeași localitate.

Termenele stabilite mai sus se vor calcula pe zile calendaristice în cuprinsul acestora fiind incluse atât ziua de predare-primire a actelor de procedură cât și ziua în care emitentul primește dovada de efectuare a procedurii de comunicare.

Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Prestatorul va asigura preluarea trimerilor zilnic, de luni până vineri, la o ora sau interval orar ce va fi stabilit de comun acord, dar nu în afara intervalului orar 08.00 – 16.00

Comunicarea actelor de procedura către destinatar se va face cu respectarea dispozițiilor art. 153-173 și art. 184 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, astfel:

A.Comunicarea se face, cu scrisoare recomandată, cu conținut declarat și confirmare de primire, în plic închis, la care se atașează formularele prevăzute la art. 1. plicul va purta mențiunea "PENTRU JUSTIȚIE. A SE ÎNMÂNĂ CU PRIORITYE".

B.În cazul persoanei fizice, înmânarea actelor de procedură se face la adresa indicată de instanța de judecată.

Înmânarea actelor de procedură se poate face oriunde se află cel citat/cel căruia i se comunică actele de procedură.

Comunicarea actelor de procedură se va face destinatarului care va semna dovada de înmânare. Dovada de înmânare, completată de agentul postal și semnată de destinatar, precum și celelalte formulare necompletate se returnează instanței judecătorești emitente de către agentul poștal.

C.Dacă destinatarul, sau persoanele prevăzute la literele F și G primesc actul/actele de procedură, dar refuză să semneze dovada de înmânare ori, din motive întemeiate, nu o pot semna, agentul poștal va consemna aceste împrejurări în procesul verbal. Procesul verbal completat, precum și celelalte formulare rămase necompletate se returnează instanței judecătorești emitente de către agentul poștal.

D.Dacă destinatarul refuză să primească actul/actele de procedură, agentul le va depune la cutia poștală, consemnând această împrejurare în procesul verbal. Procesul verbal completat și celelalte formulare rămase necompletate se returnează la instanța judecătorească emitentă.

E.Dacă destinatarul refuză să primească actul de procedură, în lipsa cutiei poștale, agentul poștal va afișa pe ușa locuinței acestuia înștiințarea și va consemna în procesul verbal această împrejurare. Procesul verbal completat, celelalte formulare rămase necompletate, precum și plicul cuprinzând actul/actele de procedură se returnează în termen de 24 de ore de la afișarea înștiințării, instanței judecătorești emitente dacă destinatarul are domiciliul/reședința/sediul în localitatea în care își are sediul instanța judecătorească.

În cazul în care destinatarul are domiciliul/reședința/sediul în altă localitate decât cea în care își are sediul instanța judecătorească, agentul postal va depune la sediul primăriei în a cărei rază teritorială locuiește/își are sediul destinatarul, în termen de 24 de ore de la afișarea înștiințării, procesul verbal completat, celelalte formulare rămase necompletate precum și plicul conținând actele de procedura, urmând a consemna această împrejurare în confirmarea de predare, pe care o va returna instanței judecătorești emitente.

F.Dacă destinatarul nu este găsit la domiciliu/reședință/sediu, agentul poștal va înmâna actul de procedură unei persoane majore din familie sau, în lipsă, oricărei alte persoane majore care locuiește cu destinatarul și care, în mod obișnuit îi primește corespunzător. Dovada de înmânare semnată de persoana majoră în care se consemnează calitatea acesteia, datele de identificare precum și înștiințarea și procesul verbal necompletate se returnează instanței judecătorești emitente de către agentul poștal.

G.Dacă destinatarul locuiește într-un hotel sau într-o clădire compusă din mai multe apartamente și nu este găsit la această locuință a sa, agentul poștal va comunica citația sau alt act de procedură administratorului, portarului sau celui care, în mod obișnuit îl înlocuiește, care va semna dovada de înmânare, această împrejurare fiind consemnată de agentul poștal în procesul verbal.

Dovada de înmânare și procesul verbal astfel completate, precum și celelalte formulare rămase necompletate se returnează instanței judecătorești emitente de către agentul poștal.

H.În lipsa destinatarului și a persoanelor arătate la pct. F și G, precum și în situațiile când acestea deși prezente refuză să primească actul/actele de procedură, agentul poștal va proceda în mod corespunzător, potrivit lit. D sau E.

I. Pentru cei care se găsesc sub arme, actele de procedura se înmânează la unitatea din care fac parte. Celor care alcătuiesc echipajul unei nave maritime sau fluviale, în lipsa unui domiciliu cunoscut, înmânarea se face la căpitania portului unde se găsește înregistrată nava.

Pentru deținuți, înmânarea se face la administrația închisorii. Pentru bolnavii aflați în spitale, sanatorii sau alte asemenea așezăminte de asistență medicală ori socială, înmânarea se face la administrația acestora.

Unitățile arătate mai sus îi vor înmâna de îndată destinatarului actul/actele de procedură comunicate sub luare de dovadă, certificându-i semnătura sau arătând motivul pentru care nu s-a putut obține semnătura lui, agentul predând în acest scop unității, plicul cuprinzând actul/actele de procedura și formularele arătate la art. 1. Atunci când înmânarea se va realiza de îndată de către unitate, dovada de înmânare completată de unitate atunci când s-a obținut semnătura destinatarului sau procesul verbal completat de unitate atunci când nu s-a putut obține semnătura destinatarului se restituie agentului poștal, care le va depune însoțite și de celelalte formulare necompletate la instanța emitentă.

Atunci când înmânarea nu se poate realiza de îndată, agentul poștal completează confirmarea de predare către unitate, predând plicul cuprinzând actul/actele de procedura și toate celelalte formulare acesteia, returnând ulterior la instanța judecătorească confirmarea de predare completată.

J. Comunicarea actelor de procedura către persoanele indicate mai jos, se va realiza în următorul mod:

1. Statul prin Ministerul Finanțelor Publice sau alte organe anume desemnate în acest scop de lege, la sediul acestora,
2. unitățile administrativ teritoriale și celelealte persoane juridice de drept public prin cei însărcinați să le reprezinte în justiției, la sediul acestora,
3. persoanele juridice de drept privat, prin reprezentanții lor, la sediul principal sau, atunci când este cazul, la sediul dezmembrământului lor,
4. asociațiile, societățile și alte entități fără personalitate juridică constituite potrivit legii, prin reprezentantul desemnat, la sediul sau domiciliul acestuia,
5. cei supuși procedurii insolvenței, precum și creditorii acestora, la domiciliul sau după caz la sediul acestora; după deschiderea procedurii, citarea va fi efectuată potrivit legii speciale,
6. personalul misiunilor diplomatice, al oficiilor consulare și cetățenii români trimiși să lucreze în cadrul personalului organizațiilor internaționale, precum și membrii de familie care locuiesc cu ei, cât timp se află în străinătate, prin Ministerul Afacerilor Externe; alți cetățeni români, aflați în străinătate în interes de serviciu, inclusiv membrii familiilor care îi însoțesc prin organele centrale care i-au trimis sau în subordinea cărora se află unitatea care i-a trimis în străinătate;

În situațiile prevăzute la lit. J pct. 1 - 6 precum și atunci când actul de procedură urmează să fie înmănat unui avocat, notar public ori executor judecătoresc înmânarea se poate face funcționarului sau persoanei însărcinate cu primirea corespondenței, care va

semna dovada. În lipsa acestora, înmânarea citației sau a actelor de procedură se va face administratorului clădirii, iar, în lipsă, paznicului sau agentului de pază, care va semna procesul-verbal întocmit în acest scop de către agent, după ce acesta din urmă a certificat în prealabil identitatea și calitatea sa. Dovada de înmânare completată, precum și procesul verbal completat în situația expusă mai sus, însoțite de celelalte formulare rămase necompletate se returnează instanței judecătorești emitente.

K. În cazul persoanelor decedate se face o singură comunicare la ultimul domiciliu al părții decedate, pe numele moștenirii defunctului, fără să se arate numele și calitatea fiecărui moștenitor, procedându-se în mod corespunzător, potrivit lit. F-H.

L. În cazul în care comunicarea actului de procedură nu se poate face deoarece imobilul a fost demolat, a devenit nelocuibil sau de neîntrebuințat ori destinatarul actului nu mai locuiește în imobilul respectiv sau atunci când comunicarea nu poate fi făcută din alte motive asemănătoare, (de ex. destinatar decedat) agentul poștal va consemna această împrejurare în procesul verbal, care împreună cu celelalte formulare rămase necompletate și plicul cuprinzând actul/actele de procedură se returnează instanței judecătorești emitente.

M. În cazul reglementat de art. 167 alin 2 NCPC, agentul postal, prin excepție de la regula generală, va prelua citația ca atare (fără introducerea acesteia în plic) afișând-o la ultimul domiciliu cunoscut al celui citat, făcând mențiuni corespunzătoare în formular.

4.1.5. CITAȚIILE ȘI ACTELE DE PROCEDURĂ

Citațiile și actele de procedură vor fi preluate, prezentate, prelucrate, expediate în acord cu toate dispozițiile legale în vigoare referitoare la citare/comunicare acte de procedură, care primează în orice situație de conflict/neconcordanță cu prevederile prezentului caiet de sarcini, precum și cu orice dispoziții legale ce pot fi adoptate ulterior demarării prezentei proceduri, referitoare la citare/comunicare acte de procedura. De asemenea, orice schimbări de sedii ale instanțelor sau înființări de noi instanțe vor fi avute în vedere imediat ce acest fapt este adus la cunoștința prestatorului.

4.2. Primire, prelucrare și livrare a trimiterilor de corespondență neprioritară/prioritară internă și internațională

- a. Corespondență internă din serviciul recomandat;
- b. Corespondență internațională din serviciul recomandat;
- c. Corespondență internă cu confirmare de primire;
- d. Corespondență internațională cu confirmare de primire;

4.2.1. PRIMIREA, PRELUCRAREA ȘI LIVRAREA TRIMITERILOR DE CORESPONDENȚĂ INTERNĂ CU SERVICIUL SUPLIMENTAR “RECOMANDAT” ȘI A TRIMITERILOR DE CORESPONDENȚĂ INTERNĂ CU CONFIRMARE DE PRIMIRE “AR”

1. Serviciul constă în primirea, prelucrarea și livrarea trimiterilor de corespondență internă cu serviciul suplimentar „**Recomandat**” și a trimiterilor de corespondență internă cu confirmare de **primire – „AR**” către destinatarii de pe întreg teritoriul național.
2. **Serviciul suplimentar „Recomandat”** reprezintă serviciul ale cărui particularități constau în oferirea unei garanții forfetare împotriva riscurilor de pierdere, furt, distrugere totală sau parțială ori deteriorare a trimiterii poștale.
3. Confirmarea poștală de primire reprezintă o dovadă a predării trimiterii care se remite expeditorului acesteia pe cale poștală, cu semnătura destinatarului.
4. Trimiterile de corespondență internă cu serviciul suplimentar „**Recomandat**”, precum și cele cu confirmare de **primire-„AR”**, se predau de către salariatul poștal destinatarilor sau în lipsa acestora membrilor majori ai familiilor acestora (prin membri 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.
5. Livrarea la domiciliu sau la subunitatea poștală a trimiterilor de corespondență internă cu serviciul suplimentar „recomandat” și a celor cu confirmare de **primire-„AR**” se execută după legitimarea primitorilor și în baza semnăturii acestora într-un formular specific.
6. Dacă livrarea nu se poate face la domiciliu, destinatarul trimiterii este avizat să se prezinte la sediul subunității poștale. În acest caz, persoana respectivă se prezintă cu avizul și actul său de legitimare.
7. Trimiterile nepredate în urma avizării sunt reavizate o singură dată, după două zile lucrătoare de la data avizării.
8. Trimiterile avizate se păstrează la dispoziția destinatarului la sediile subunităților poștale timp de 10 zile calendaristice de la data sosirii lor, după care se returnează expeditorului trimiterii.
9. Trimiterile de corespondență internă cu serviciu suplimentar „recomandat” și cele cu confirmare de **primire „AR**” care nu se pot livra din diferite cauze se motivează de salariatul poștal, menționându-se cauza reală a nelivrării. Motivarea se înscrie pe anvelopa trimiterii, pe partea opusă adresei destinatarului.
10. Pentru francarea trimiterilor de corespondență internă cu serviciul suplimentar „recomandat” și a trimiterilor de corespondență internă cu confirmare de **primire „AR**” se va folosi sistemul de francare TP.

4.2.2. PRIMIREA, PRELUCRAREA ȘI LIVRAREA TRIMITERILOR DE CORESPONDENȚĂ INTERNAȚIONALĂ SIMPLĂ, A TRIMITERILOR DE CORESPONDENȚĂ INTERNAȚIONALĂ CU SERVICIUL SUPLIMENTAR „RECOMANDAT” ȘI A TRIMITERILOR DE CORESPONDENȚĂ INTERNAȚIONALĂ CU CONFIRMARE DE PRIMIRE “AR”

1. Serviciul constă în primirea, prelucrarea și livrarea trimiterilor de corespondență internațională cu serviciul suplimentar „**Recomandat**” și a trimiterilor de corespondență internațională cu confirmare de **primire – „AR**” către destinatarii din afara teritoriului național.
2. Serviciul suplimentar „**Recomandat**” reprezintă serviciul ale cărui particularități constau în oferirea unei garanții forfetare împotriva riscurilor de pierdere, furt, distrugere totală sau parțială ori deteriorare a trimiterii poștale.
3. Confirmarea poștală de primire reprezintă o dovadă a predării trimiterii care se remite expeditorului acesteia pe cale poștală, cu semnătura destinatarului.

4. Pentru francarea trimerilor de corespondență internațională cu serviciul suplimentar „**Recomandat**” și a trimerilor de corespondență internațională cu confirmare de **primire „AR”**, se va folosi sistemul de francare TP.

4.3. Primire, prelucrare si livrarea coletelor postale interne si internationale

1. Serviciul constă în primirea și livrarea trimerilor poștale conținând bunuri cu sau fără valoare comercială.
2. Distribuirea coletelor se va face la sediul subunității poștale celei mai apropiate de destinatar, acesta fiind anunțat de sosirea trimerii printr-un aviz.

5. Alte precizari pentru prestarea de servicii poștale și de curierat pentru trimerile de plicuri și colete

1. Prestatorul trebuie să asigure preluarea plicurilor/coletelor conținând corespondența autorității contractante și să efectueze expedierea la adresele marcate pe plicuri/colete, indiferent de numărul acestora.
2. Prestatorul va asigura preluarea trimerilor (scrisori sau colete), pe bază de borderou/nota de transport AWB, în baza unei solicitări prelabile (prin telefon sau e-mail), la o oră prestabilă. Termenul de prezentare la sediul instanței(Tribunalul Ilfov, Judecătoria Buftea, Judecătoria Cornetu) nu trebuie să depășească ora 16.00 a zilei în care se face solicitarea. În caz că timpul nu permite, prezentarea va fi amânată pentru ziua imediat următoare, cel mai târziu la ora 9.30.
3. Într-un interval de timp prestabil (maximum 5 zile), prestatorul va trebui să restituie un exemplar al borderoului/ notei de transport AWB, completat cu datele expedierilor aferente, cu confirmările de primire ale destinatarilor și cu specificația nominală exactă a valorii serviciilor prestate pentru borderou/nota de transport AWB respectiv/a.
4. În primele 5 zile ale fiecărei luni prestatorul va elabora și semna împreună cu reprezentantul beneficiarului un Proces Verbal de Recepție a serviciilor prestate în luna anterioară, prin centralizarea cantitativă și valorică a borderourilor/ notelor de transport AWB completate conform punctului 3 de mai sus.
5. După semnarea Procesului Verbal de către ambele părți, prestatorul va emite pe numele Autorității Contractante factura sa pentru serviciile prestate în luna precedentă, la nivelul valorii Procesului Verbal de Recepție menționat la punctul de mai sus, document pe care îl va anexa la factură.
6. Pentru trimerile interne nu se acceptă termene de livrare mai mari decât:
 - 7 zile pentru localitățile din cuprinsul altor județe
 - 5 zile pentru localitățile din cuprinsul aceluiași județ
 - 3 zile pentru aceeași localitateIn condițiile respectării intervalului orar pentru predarea trimerilor, stabilit conform Caietului de Sarcini.
7. Preluarea trimerilor de la beneficiar se face pe baza unui borderou/ nota de transport AWB de predare-primire si a unui borderou/nota de transport AWB centralizator al trimerilor. Lunar se va întocmi un borderou/ nota de transport AWB centralizator al trimerilor poștale. Borderourile/ notele de transport AWB întocmite pentru fiecare expediție vor conține rubrici pentru toate elementele ce pot identifica o trimitere poștală 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 trimerilor vor fi puse la dispoziția beneficiarului cu titlu gratuit.

8. Prestatorul va asigura returnarea la sediul autorității contractante a scrisorilor recomandate al căror destinatar nu a fost găsit la locul de destinație, precum și returnarea la sediul autorității contractante a borderourilor completate cu numerele de înregistrare ale scrisorilor recomandate.

9. Nu se vor percepe tarife suplimentare pentru returnarea la expeditor a trimiterii poștale sau pentru păstrarea trimiterii poștale la dispoziția utilizatorului.

6. Pretul oferat

1. Oferta financiară se va corela cu tipul de serviciu poștal prezentat și cantitățile estimate din prezentul Caiet de Sarcini capitolul 4.1.1.

2. Se va specifica, pentru fiecare tip de corespondență, dacă tarifele sunt scutite de TVA, ori dacă au TVA inclus.

3. Prețurile unitare rămân ferme în lei, fără TVA, pe toată durata de valabilitate a contractului.

4. Prestatorul trebuie să țină cont că expedierile variază de la o lună la alta.

5. Prestatorul trebuie să țină cont de faptul că numărul de trimiteri diferit (în plus) față de cel solicitat nu va constitui motiv de modificare a prețului unitar/trimitere.

6. Prețul oferat va cuprinde toate costurile aferente următoarelor operațiuni:

- Prelucarea corespondenței de la sediul Autorității contractante;
- Expedierea corespondenței la destinatar;
- Livrarea confirmărilor de primire în original, la sediul Autorității contractante;
- Returnarea corespondenței nelivrate în condițiile specificate în caietul de sarcini;
- Returnarea borderourilor completate cu numerele de înregistrare ale trimerilor recomandate;
- Livrarea corespondenței primite de beneficiar direct la sediul acestuia;
- Punerea la dispoziția achizitorului gratuit a formularelor tipizate, respectiv a confirmărilor de primire aferente tuturor trimerilor poștale generate de aceștia.

FUNCȚIE	NUME ȘI PRENUME	DATA	SEMĂNĂTURA
Întocmit – Consilier Tehnic	Ing. Adrian-Cristian Dragan	30.03.2026	