



Nr. J-AC/ 1986 / 30.12.2015

APROBAT

PRIMAR,

delegare de atribuții conform art. 57, alin. (2) din Legea nr. 215/2001

Viceprimarul Sectorului 1 al Municipiului București,

Vasile MOȚOC



**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE**

pentru atribuirea acordului-cadru in vederea achizitiei serviciilor integrate de  
arhivare a documentelor

**CUPRINDE:**

**SECȚIUNEA 1: FIȘA DE INFORMAȚII A ACHIZIȚIEI**

**SECȚIUNEA 2: CAIET DE SARCINI**

**SECȚIUNEA 3: FORMULARE**

**SECȚIUNEA 4: ACORD – CADRU**

**DIRECȚIA INVESTIȚII**  
Director Executiv,  
Ciprian Petre GHIOACA

**SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**  
Șef Serviciu,  
Daniela BALĂCEANU

Întocmit,  
Serviciul Achiziții Publice  
Lucian STĂNESCU

**FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI****Autoritatea contractantă**

Denumire: <b>SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>		
Adresa: <b>Bd. Banu Manta, nr. 9, Sector 1</b>		
Localitate: <b>București</b>	Cod poștal:	Țara: <b>România</b>
Persoana de contact: Domnul Lucian Stanescu	Telefon: <b>+40 (0)21 319 10 13/186</b> <b>+40 (0)21 319 10 42</b>	
E-mail: <i>achizitiipublice@primarias1.ro</i> <i>lucian.stanescu@primarias1.ro</i>	Fax: <b>+40 (0) 21 319 10 27</b>	
Adresa de internet: <u><a href="http://www.primariasector1.ro">www.primariasector1.ro</a></u>		

**I.b Principala activitate sau activități ale autorității contractante**

<input type="checkbox"/> ministere ori alte autorități publice centrale inclusiv cele subordonate la nivel regional sau local	<input type="checkbox"/> servicii publice centrale
<input type="checkbox"/> agenții naționale	<input type="checkbox"/> apărare
<input checked="" type="checkbox"/> autorități locale	<input type="checkbox"/> ordine publică/siguranță națională
<input type="checkbox"/> alte instituții guvernate de legea publică	<input type="checkbox"/> mediu
<input type="checkbox"/> instituție europeană/organizație	<input type="checkbox"/> economico-financiare
<input type="checkbox"/> internațională	<input type="checkbox"/> sănătate
<input type="checkbox"/> altele	<input type="checkbox"/> construcții și amenajarea teritoriului
	<input type="checkbox"/> protecție socială
	<input type="checkbox"/> cultură, religie, activ. recreative
	<input type="checkbox"/> educație
	<input type="checkbox"/> altele
<b>Autoritatea contractantă achiziționează în numele altei autorități contractante:</b>	
<input type="checkbox"/> da	

<input checked="" type="checkbox"/> nu
Alte informații și clarificări pot fi obținute:
<input checked="" type="checkbox"/> la adresa sus-menționată, interval orar: luni – joi: 08.30 – 16.00
vineri: 08.30 – 14.00
<input type="checkbox"/> altele

### I.c. Surse de finanțare

Sursa de finanțare a contractului care urmează a fi atribuit este:	Proiectul este finanțat din fonduri comunitare:
<b>bugetul consolidat al Primăriei sectorului 1</b>	<input type="checkbox"/> da
	<input checked="" type="checkbox"/> nu

## II.: Obiectul acordului cadru

### II.1)Descriere

<b>II.1.1. Denumire acord cadru: <i>Servicii integrate de arhivare a documentelor create și deținute de Sectorul 1 al Municipiului București</i></b>		
<b>II.1.2. Tipul acordului cadru și locul de prestare</b>		
(a) Lucrări <input type="checkbox"/>	(b) Produse <input type="checkbox"/>	(c) Servicii <input checked="" type="checkbox"/>
Execuție <input type="checkbox"/>	Cumpărare <input type="checkbox"/>	Categoria serviciului
Proiectare și execuție <input type="checkbox"/>	Leasing <input type="checkbox"/>	2A <input type="checkbox"/>
Realizarea cerințelor specificate de autoritatea contractantă prin orice mijloace corespunzătoare <input type="checkbox"/>	Închiriere <input type="checkbox"/>	<b>2B [X]</b>
	Cumpărare în rate <input type="checkbox"/>	
Principala locație a lucrării	Principalul loc de livrare	Principalul loc de prestare Bucuresti, Sector 1

Cod CPV	Cod CPV	Cod CPV 92512000-3 (Servicii prestate de arhive - Rev. 2)
<b>II.1.3. Procedura se finalizează prin:</b>		
Contract de achiziție publică		[ ]
<b>Încheierea unui acord cadru cu un singur operator</b>		[ x ]
<b>II.1.4. Informații privind acordul cadru:</b>		
Contractele subsecvente urmează să se atribuie prin reluarea competiției: <b>NU</b> Acord cadru cu <b>un singur operator</b> Durata acordului cadru: <b>28 luni</b> Valoarea estimată fără TVA: 9.312.094,00 lei fără TVA		
<b>Estimări ale cantităților minime și maxime care ar putea fi solicitate pe durata întregului acord-cadru:</b>		
Cantități minime: conform Anexei 1 la Caietul de Sarcini, valoare fără TVA estimată: <b>5.019.652,80 lei;</b>		
Cantități maxime: conform Anexei 1 la Caietul de Sarcini, , valoare fără TVA estimată: <b>9.312.094,00 lei;</b>		
<b>Estimări ale cantităților minime și maxime care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent dintre cele care urmează să fie atribuite pe durata acordului-cadru:</b>		
Cantități minime: conform Anexei 2 la Caietul de Sarcini, valoare fără TVA estimată: <b>531.315 lei;</b>		
Cantități maxime: conform Anexei 2 la Caietul de Sarcini, valoare fără TVA estimată: <b>5.019.652,80 lei;</b> Durata celui mai mare contract subsecvent este de 12 luni.		
<b>Calendarul estimativ de atribuire a contractelor subsecvente</b>		
Anul 2016: - 1 contracte subsecvente; Anul 2017: - 1-2 contracte subsecvente; Anul 2018: - 1 contracte subsecvente;		
<b>II.1.5. Divizare pe loturi:</b>		
da [ ]		
nu [ x ]		
<b>II.1.6. Ofertele alternative sunt acceptate</b>		
da [ ]		
nu [ x ]		
<b>II.1.7) Valoarea estimată a Acordului Cadru este de 9.312.094,00 lei, fără TVA</b>		

## II.2) Cantitatea sau scopul contractului

### II.2.1. Total prestări servicii

**Modulul 1 – Servicii de constituire a unitatilor arhivistice** - cantitate 2.660, repartizata pe urmatorii beneficiari:

- Primaria Sectorului 1 Bucuresti: 1.200 ml.
- Directia Stare Civila Sector 1 Bucuresti: 1.300 ml. Genul documentelor: registre de stare civila, opise si documentele primare care stau la baza inregistrarilor in evidentele starii civile (nasteri, casatorii, divorturi, decese,) si file consulare.
- Evidenta Populatiei: 160 ml.

*Valoarea totală estimata aferenta serviciilor descrise la Modulul 1, pct. A-F este de 2.241.050,00 lei fara TVA.*

### **Modulul 2 - Servicii de restaurare a documentelor degradate – cantitate 50.000 pagini**

*Valoarea totală estimata aferenta serviciilor descrise la Modulul 2 este de 500.000 lei fara TVA.*

**Modulul 3 - Servicii de inventariere a documentelor** cantitate 2.660, repartizata pe urmatorii beneficiari:

- Primaria Sectorului 1 Bucuresti: 1.200 ml.
- Directia Stare Civila Sector 1 Bucuresti: 1.300 ml. Genul documentelor: registre de stare civila, opise si documentele primare care stau la baza inregistrarilor in evidentele starii civile (nasteri, casatorii, divorturi, decese,) si file consulare.
- Evidenta Populatiei: 160 ml.

*Valoarea totală estimata aferenta serviciilor descrise la Modulul 3, pct. 1-5 este de 694.260,00 lei fara TVA.*

**Modulul 4 – Servicii de gestionare a fondului arhivistic si organizarea serviciului de curierat al documentelor solicitate pentru o perioada de 28 de luni** - cantitate 2.660, repartizata pe urmatorii beneficiari:

- Primaria Sectorului 1 Bucuresti: 1.200 ml.
- Directia Stare Civila Sector 1 Bucuresti: 1.300 ml. Genul documentelor: registre de stare civila, opise si documentele primare care stau la baza inregistrarilor in evidentele starii civile (nasteri, casatorii, divorturi, decese,) si file consulare.
- Evidenta Populatiei: 160 ml.
- La aceste cantitati se adauga 9.179 ml de arhiva prelucrata si inventariata, existenta in depozitul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti.

*Valoarea totală estimata aferenta serviciilor descrise la Modulul 4 este de 1.598.380,00 lei fara TVA.*

**Modulul 5 - Servicii de digitizare, indexare a documentelor și salvare în baza de date, pentru o cantitate de 7.434.000 pagini, din care:**

- documente create de Direcția Publică de Evidență a persoanelor si Stare Civilă a Sectorului 1 – in cantitate de 6.434.000 pagini, din care 6.392.000 de pagini sunt

documente din categoria file consulare, registre de stare civila, etc, iar 42.000 de pagini sunt reprezentate de documente de stare civila pe care s-au efectuat mentiuni si care necesita actualizare.

- documente create de direcțiile Primăriei Sectorului 1 – cantitate 1.000.000 pagini

*Valoarea totală estimată aferentă serviciilor descrise la Modulul 5 este de 4.128.404,00 lei fara TVA.*

**Modulul 6 - Achiziționarea și instalarea unei platforme hardware și software în conformitate cu structura arhivei electronice existente și în curs de actualizare a autorității contractante.**

*Valoarea totală estimată aferentă serviciilor descrise la Modulul 6 este de 150.000,00 lei fara TVA.*

Valoarea estimată a achiziției: este **9.312.094,00 lei, fara TVA**

Valoarea estimată de **9.312.094,00 lei, fara TVA**, reprezintă valoarea estimată a prezentei proceduri (în funcție de care se vor elabora și evalua ofertele).

**II.2.2. Opțiuni**

da [  ]

nu [  ]

**III. Condiții specifice contractului**

**Alte condiții particulare referitoare la contract**

**III.1.1. Contract rezervat unei profesii specifice**

da [  ]

nu [  ]

**III.1.2. Altele**

da [  ]

nu [  ]

**IV: Procedura**

Procedura selectată : Selecție de oferte.

**Notă:** Procedura de față nu este o procedură dintre cele prevăzute la art. 18 din OUG nr. 34/2006 deoarece serviciile care fac obiectul viitorului acord cadru, aferente codului CPV 92512000-3 respectiv „Servicii prestate de arhive” intră în categoria serviciilor cuprinse în Anexa nr. 2B la OUG nr. 34/2006, în această situație fiind aplicabile dispozițiile art. 16 din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și

completările ulterioare - in cazul în care autoritatea contractantă atribuie un contract de achiziție publică ce are ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2B, atunci obligația de a aplica prezenta ordonanță de urgență se impune numai pentru contracte a căror valoare este mai mare decât cea prevăzută la art. 57 alin. (2) și se limitează numai la prevederile art. 35-38 și art. 56.

#### IV.2) Etapa finală de licitație electronică

da [  ]

nu [  ]

#### IV.3) Legislația aplicabilă

In conformitate cu prevederile **art. 16, alin (1) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.34/2006** privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare - in cazul în care autoritatea contractantă atribuie un contract de achiziție publică ce are ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2B, atunci obligația de a aplica prezenta ordonanță de urgență se impune numai pentru contracte a căror valoare este mai mare decât cea prevăzută la art. 57 alin. (2) și se limitează numai la prevederile art. 35-38 și art. 56.

**Norme interne aprobate prin Dispozitia Primarului Sectorului 1 nr.27.878/29.12.2008, pentru atribuirea contractelor de achizitii publice de servicii cu valoare estimata peste 130.000 euro (fara TVA) cuprinse Anexa nr. 2B la Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.34/2006.**

## **V. CRITERII DE CALIFICARE ȘI/SAU SELECTIE**

### **V.1) Situația personală a ofertantului – Cerințe obligatorii**

Fișa privind informații generale despre ofertant	<b>Formular V.1.1</b>
Declarație privind eligibilitatea	<b>Formular V.1.2</b>
Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 181 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/ 2006	<b>Formular V.1.3</b>
Solicitat <input checked="" type="checkbox"/>	
Nesolicitat <input type="checkbox"/>	
Declarație privind calitatea de participant la procedură	<b>Formular V.1.4</b>
Solicitat <input checked="" type="checkbox"/>	
Nesolicitat <input type="checkbox"/>	
Certificat de participare cu oferta independentă	<b>Formular V.1.5</b>
Solicitat <input checked="" type="checkbox"/>	
Nesolicitat <input type="checkbox"/>	
Certificat de atestare fiscală emis de organul fiscal competent	Vor fi prezentate certificate în original / copie legalizată / copie “conform cu originalul”, valabile la data deschiderii ofertelor, conform prevederilor Codului de Procedură Fiscală al României
Certificat de atestare fiscală emis de organul fiscal al autorității administrației publice locale	
▪ pentru persoane juridice străine Va fi prezentată o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că ofertantul nu figurează ca debitor la organele fiscale competente din țara de origine; vor fi enumerate aceste organe fiscale și vor fi prezentate datele de contact (adresa completă, numere de telefon și fax, adresa de e-mail, adresa de internet etc.)	
Niciunul dintre operatorii economici participanți la procedură nu trebuie să aibă drept membri în cadrul consiliului de administrație/ organului de conducere ori de supervizare și/sau să aibă acționari ori asociați persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv, ori care se află în relații comerciale (astfel cum sunt acestea prevăzute la art. 69 lit. a) din OUG nr. 34/2006), cu persoane ce dețin funcții de decizie și/sau cu persoane care semnează documente în legătură cu prezenta procedură din cadrul autorității contractante.	

#### Modul de îndeplinire a cerinței

Ofertanții vor prezenta o declarație pe propria răspundere, întocmită prin completarea corespunzătoare a **Formularului nr. V.1.6** – Declarație privind respectarea regimului conflictelor de interese și/sau al incompatibilităților

#### Note:

1. Prin operatori economici participanți la procedură se înțelege: ofertant unic, ofertant asociat, subcontractant
2. Fiecare participant la procedură va prezenta documentul solicitat.

Lista persoanelor cu funcție de decizie și a celor care semnează documente în legătură cu prezenta procedură din cadrul autorității contractante este prezentată în Anexa nr. 1 la Fișa de informații.

#### **V.2) Capacitatea de exercitare a activității profesionale – Cerințe obligatorii**

- pentru persoane juridice române

Vor fi prezentate:

1. **certificat constatator** emis de oficiul teritorial al Registrului Comerțului emis cu cel mult 30 de zile calendaristice înainte de data deschiderii ofertelor – original / copie legalizată / copie “conform cu originalul”
2. **certificat de înregistrare fiscală** – copie simplă “conform cu originalul”

- pentru persoane juridice străine

Vor fi prezentate:

1. un **certificat**, în traducere certificată, **de la registrul în care este înmatriculat ofertantul în țara de origine**, care să ateste existența societății – original sau copie legalizată
2. **actul constitutiv și statutul ofertantului în țara de origine**, dacă sunt conținute în documente separate, împreună cu toate modificările acestor documente, în traducere certificată – original sau copie legalizată;

#### **V. 3.) Situația economico – financiară – Cerințe obligatorii**

Informații privind situația economico - financiară

Solicitat                      [ x ]

Nesolicitat                    [   ]

Vor fi prezentate următoarele:

- bilanțurile contabile la 31.12.2012, 31.12.2013 și 31.12.2014, vizate și înregistrate de organele competente (copie simplă) și anexele acestora.
- declarație privind cifra medie de afaceri globală din anii 2012, 2013, 2014.

**Din acestea trebuie să rezulte ca media aritmetică a cifrei de afaceri aferente celor trei exercitii financiare indicate este de cel puțin 5.000.000 lei;**

*In cazul în care ofertantul se încadrează în categoria întreprinderilor mici și mijlocii, astfel cum*

acestea sunt definite prin Legea nr.346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, acesta beneficiază de reducerea cu 50% prevăzută de art. 16 alin. (2) din Legea nr.346/2004. În aceste situații, ofertantul trebuie să completeze și să atașeze la oferta declarația pe propria răspundere privind încadrarea în categoria IMM (declarația va fi întocmită în conformitate cu Anexa nr. 1 la Ordonanța Guvernului nr.27/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr.346/2004, cu modificările și completările ulterioare)

În cazul unei asocieri:

- dacă unul sau mai mulți asociați nu se încadrează în categoria întreprinderilor mici și mijlocii, asocieria nu beneficiază de reducerea cu 50% prevăzută de art. 16 alin.(2) din Legea nr.346/2004;
- dacă toți asociații se încadrează în categoria întreprinderilor mici și mijlocii, asocieria beneficiază de reducerea cu 50% prevăzută de art. 16 alin. (2) din Legea nr.346/2004.

#### V.4.) Capacitatea tehnică și profesională – Cerințe obligatorii

Informații privind capacitatea tehnică și profesională

Solicitat  [ x ]

Nesolicitat  [ ]

##### V.4.1. Capacitate tehnică

###### V.4.1.1. Experiența similară

Va fi prezentată lista contractelor similare pe ultimii trei ani, având ca obiect prestarea serviciilor arhivare - **Formularul V.4.1.**

**Cerință minimă obligatorie:** prezentarea dovezilor de elaborare a cel puțin:

- ✓ Prezentarea a cel puțin a 5 (cinci) contracte similare de servicii de arhivare fizică și digitizare, indexare și salvare în baza de date documente
- ✓ Prezentarea a cel puțin 1 (unu) contract având ca obiect furnizarea și instalarea unei platforme hardware și software în valoare de minim 50.000,00 lei.

*Se va considera îndeplinită cerința dacă sunt prezentate următoarele documente:*

- copie simplă a contractelor
- recomandări din partea beneficiarilor din care să rezulte calitatea serviciilor prestate ca fiind cel puțin **bună**.
- recomandări din partea beneficiarilor din care să rezulte funcționalitatea softului ca fiind cel puțin **bună**.
- **Valoarea cumulată a contractelor similare de servicii trebuie să fie de cel puțin 3.500.000,00 lei**

**V.4.1.2 Dotari tehnice** - Echipamente și mediu adecvat de lucru pentru parcurgerea operațiilor de arhivare fizică și electronică, mijloace de transport

- Zona de lucru amenajata pentru efectuarea tuturor operatiilor descrise în caietul de sarcini
- Instalatii de alarmare în caz de efracție
- Instalatii de alarmare în caz de incendiu
- Echipamente de lucru

Se vor atasa imagini pentru exemplificare.

Ofertantul va completa **Formularul V.4.2** privind lista echipamentelor puse la dispozitie pe durata acordului cadru.

#### *V.4.1.3 Autorizatie de functionare emisa de Arhivele Nationale*

Cerinte obligatorii:

**Ofertantul va prezenta în copie legalizata/copie conform cu originalul autorizațiile de funcționare emise de către Arhivele Naționale pentru serviciile de:**

- prelucrare arhivistică,
- legatorie,
- restaurare,
- păstrare și conservare a documentelor de arhiva,
- utilizare a documentelor detinute.

*Neprezentarea uneia sau a mai multor autorizatii de functionare dintre cele solicitate constituie criteriu eliminatoriu și duce la descalificarea ofertantului.*

#### *V.4.1.4 Poliță de asigurare de răspundere civilă profesională*

**Ofertantul va prezenta în copie conform cu originalul polița de asigurare de răspundere civilă profesională în valoare minimă de 100.000 euro.**

*Neprezentarea poliței de asigurare constituie criteriu eliminatoriu și duce la descalificarea ofertantului.*

#### *V.4.1.5 Dovada înscrierii în Registrul operatorilor de date cu caracter personal*

Ofertantul va prezenta în copie conform cu originalul dovada înscrierii în Registrul operatorilor de date cu caracter personal.

*Neprezentarea dovezii înscrierii în Registrul operatorilor de date cu caracter personal constituie criteriu eliminatoriu și duce la descalificarea ofertantului.*

#### **V.4.2. Personal de specialitate**

Va fi prezentată o declarație privind numele persoanelor care vor duce la îndeplinire viitoarele contracte subsecvente și specializarea acestora – **Formularul V.4.3.**

Se vor anexa dovezi de instruire/specializare pentru personalul implicat direct in activitatea de arhivare fizica si electronica a documentelor.

Dovezile pot fi:

- Certificate de absolvire eliberate de catre o institutie autorizata de catre Ministerul Muncii;
- Diplome de absolvire studii superioare in domeniul istorie – arhivistica;

Ca urmare a cantităților foarte mari de documente ce urmează a face obiectul serviciilor integrate de arhivare a documentelor, ofertantii trebuie sa faca dovada existentei in echipa sa a cel puțin 20 persoane cu studii superioare in arhivistica (Dovada absolvirii persoanei respective se va face prin prezentarea Diplomei de Licenta, de Master, a Certificatului de absolvire a cursurilor de specializare, etc. - copie), in calitate de coordonatori echipe si minim 35 persoane pentru suport tehnic, specializate in domeniul arhivistica / istorie – copie dupa dovada specializarii in domeniu. pentru modulele 1, 3, 4 și 5.

De asemenea, pentru derularea activitatilor de gestionare a depozitelor proprii ale beneficiarului – modulul 4, ofertantii trebuie sa faca dovada existentei in echipa sa a cel puțin 4 persoane specializate in domeniul arhivistic, pe care le poate delega pentru a asigura gestionarea zilnică a depozitelor interne ale beneficiarului, in locatiile Primariei Sectorului 1 (1 persoana) si Starii Civile Sector 1 (3 persoane)

Pentru derularea activitatilor de restaurare a documentelor – modulul 2, ofertantii trebuie sa faca dovada existentei in echipa sa a cel puțin unei persoane specializate in efectuarea de operatiuni de restaurare a documentelor.

Pentru derularea activitatilor descrise la modulul 6, ofertantii trebuie sa faca dovada existentei in echipa sa a cel puțin 2 persoane specializate in domeniul IT.

Ofertantii trebuie sa prezinte, pentru toate persoanele nominalizate Curriculum vitae in original (format Europass, semnat pe fiecare pagina), care să cuprindă informatii referitoare la referințe și datele de contact ale persoanelor care pot oferi informații cu privire la activitatea derulată;

Ofertantii trebuie sa prezinte copii, conform cu originalul, ale cartilor de identitate si ale contractelor de munca, pentru toate persoanele nominalizate (in vederea asigurarii stabilitatii si continuitatii serviciilor prestate, perioada de angajare a personalului nominalizat trebuie sa fie cel puțin egala cu perioada propusa pentru derularea serviciilor, respectiv 28 de luni sau nedeterminata).

Ofertantii trebuie sa prezinte declaratii de disponibilitate pentru toate persoanele nominalizate.

Toti expertii propusi trebuie sa fie independenti si liberi de conflicte de interese cu privire la responsabilitatile care le sunt acordate. In acest sens, ofertantii trebuie sa prezinte declaratii privind evitarea conflictului de interese pentru toate persoanele nominalizate.

Ofertantul castigator nu va face schimbari in echipa desemnata fara acordul scris prealabil al beneficiarului.

Ofertantul castigator va lua toate masurile necesare pentru a asigura in mod continuu personalul, echipamentele și suportul necesar pentru indeplinirea in mod eficient a sarcinilor asumate prin contract.

#### **V.4.3. Cerințe minime privind calitatea**

Ofertanții vor prezenta dovada privind certificarea sistemului de management al calității pentru activități în domeniul arhivării fizice si electronice a documentelor.

#### **Cerințe minime obligatorii:**

- Ofertanții vor prezenta o copie a unui document care să ateste implementarea standardelor

de management al calității privind modul de conducere și control al activităților (certificat valabil ISO 9001 sau echivalent).

- Ofertanții vor prezenta o copie a unui document care să ateste implementarea standardelor de management al mediului (certificat valabil ISO 14001 sau echivalent)
- Ofertanții vor prezenta o copie a unui document care să ateste implementarea standardelor de management al securității informației (certificat valabil ISO 27001 sau echivalent)
- Ofertanții vor prezenta o copie a unui document care să ateste implementarea unui sistem de management al sănătății și securității ocupationale, în conformitate cu standardul SR OHSAS 18001 (certificat valabil sau echivalent)
- Ofertanții vor prezenta o copie a unui document care să ateste implementarea unui sistem de management al tehnologiei informației, în conformitate cu standardul SR OHSAS 20000-1 (certificat valabil sau echivalent).

*Neprezentarea unuia sau a mai multor certificate/echivalent al certificatului, dintre cele solicitate constituie criteriu eliminatoriu și duce la descalificarea ofertantului.*

#### **V.4.4. Informații privind subcontractanții**

**NU SE ACCEPTĂ SUBCONTRACTANȚI**

#### **V.4.5. Informații privind asocierea**

În orice situație de asociere a doi sau mai mulți operatori economici, persoane juridice române și/sau străine, toți asociații trebuie să prezinte documentele solicitate în cadrul capitolului V al Fișei de date astfel:

- a) documentele privind situația personală a ofertanților solicitate în cadrul capitolului V.1 sunt obligatorii pentru fiecare asociat în parte;
- b) documentele privind capacitatea de exercitare a activității profesionale solicitate în cadrul capitolului V.2. sunt obligatorii pentru fiecare asociat în parte;
- c) condiția impusă la capitolul V.4.3. trebuie îndeplinită de fiecare asociat în parte

În oricare dintre situații, în cazul unei asocieri, în documentele de calificare va fi prezentat acordul de asociere care trebuie să conțină cel puțin:

- lista tuturor asociațiilor cu datele de identificare și reprezentant legal
- nominalizarea liderului de asociație
- partea care va fi îndeplinită de fiecare asociat
- clauze privind răspunderea solidară a asociațiilor pentru îndeplinirea contractului
- împuternicirea liderului asociației de a se obliga și de a primi instrucțiuni de la și în numele asociațiilor, individual și colectiv
- clauze în care asociații sunt obligați să rămână în asociație pe întreaga durată a contractului, în situația în care oferta este declarată câștigătoare

*Neprezentarea acordului de asociere, cu precizările menționate, atrage după sine descalificarea ofertanților.*

În situația în care oferta asociației este declarată câștigătoare, liderul asociației va prezenta autorității contractante o copie legalizată a contractului de asociere înainte de data semnării

contractului de prestări servicii.

Contractul va conține clauze specifice referitoare la neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de asociere.

## VI. PREZENTAREA OFERTEI

### VI.1) Limba de redactare a ofertei

Oferta va fi prezentată în limba română.

### VI.2) Perioada de valabilitate a ofertei

Oferta trebuie să fie valabilă o perioadă de cel puțin **90 de zile**.

### VI.3) Garanția de participare

Solicitat

Nesolicitat

### Propunerea tehnică

**Atenție! Datele furnizate în acest capitol reprezintă angajamente ferme; în situația în care oferta este declarată câștigătoare, nerespectarea acestor angajamente pe parcursul derulării contractului, duce la aplicarea clauzelor referitoare la reziliere și/sau penalități.**

**VI.4) Propunerea tehnică va fi prezentată în format scris, conform cerințelor specificate la capitolul VI.6.2.**

Propunerea tehnică va fi întocmită ținând seama de prevederile Caietului de sarcini.

Neprezentarea propunerii tehnice sau prezentarea unei propuneri tehnice care încalca oricare dintre prevederile caietului de sarcini conduc la respingerea ofertei ca fiind neconforma.

Propunerea tehnică va fi însoțită în mod obligatoriu de:

- memoriu de prezentare a caracteristicilor tehnico-funcționale ale echipamentelor pentru prestarea serviciilor arhivistice descrise în caietul de sarcini.
- Prezentarea riscurilor identificate și a modului de evitare a acestora, avut în vedere pentru realizarea cu succes a angajamentelor asumate.
- Planificarea și graficul de îndeplinire a serviciilor arhivistice descrise în caietul de sarcini.

### VI.5) Propunerea financiară

**Propunerea financiară va fi prezentată în format scris, conform cerințelor specificate la capitolul VI.6.2.**

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție.

Propunerea financiară va cuprinde:

### **- Formularul VI.5**

Pretul consemnat in oferta va fi exprimat in lei, exclusiv TVA si va ingloba toate cheltuielile / taxele considerate necesare pentru indeplinirea de catre ofertant a obiectului contractului.

Atasat **Formularului VI.5** se va prezenta analiza de pret a tarifului prezentat cu precizarea distincta a cheltuielilor directe, cheltuielilor indirecte si a profitului.

De asemenea, se va completa **Formularul nr. VI.5.1**, iar valorile corespunzătoare din **Formularul VI.5.1** se vor utiliza pentru completarea **Formularului VI.5**.

La stabilirea valorii în euro se va lua în calcul cursul BNR al euro valabil în data de 15.12.2015, 1 euro = 4,50 lei.

### **VI.6) Depunerea ofertei**

#### **VI.6.1. Locul de depunere a ofertelor**

Sediul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti - Registratura Generală, Bd-ul Banu Manta, nr.9, sectorul 1, București

#### **VI.6.2. Modul de depunere a ofertei – prezentarea, sigilarea, marcarea plicurilor**

Ofertantul trebuie să prezinte un exemplar al ofertei și al documentelor care o însoțesc, în original, și o singură copie de pe acestea.

Originalul și copia trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală neradiabilă vor fi semnate pe fiecare pagină de reprezentanții autorizați corespunzător să angajeze ofertantul în contract și vor fi îndosariate, astfel încât să nu conțină nici o foaie volantă.

Fiecare pagină va fi numerotată, semnată și ștampilată de persoane autorizate din cadrul societății.

Fiecare componentă a ofertei va avea pe prima/primele pagină/pagini un opis, cu indicarea numărului paginii la care se găsește fiecare document.

În cazul documentelor emise de institutii/organisme oficiale abilitate in acest sens documentele respective trebuie sa fie semnate si parafate conform prevederilor legale.

Orice stersatura, adaugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar daca sunt vizate de catre persoanele autorizate sa semneze oferta.

Ofertantul trebuie sa sigileze originalul si copiile in plicuri separate, marcand corespunzator plicurile cu "ORIGINAL" si, respectiv, "COPIE" Plicurile se vor introduce intr-un plic exterior, inchis corespunzator si netransparent.

Plicurile interioare trebuie sa fie marcate cu denumirea si adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fara a fi deschisa, in cazul in care oferta respectiva este declarata intarziata.

Plicurile interioare marcate cu „ORIGINAL” si, respectiv „COPIE” trebuie sa cuprinda fiecare alte

plicuri distincte, marcate corespunzator si anume :

documentele de calificare, plic separat marcat „DOCUMENTE DE CALIFICARE”

propunerea tehnica, marcat „PROPUNERE TEHNICA”

propunere financiara, marcat „PROPUNERE FINANCIARA”

**Plicul va fi depus la sediul autorității contractante, la Registratura Generală.**

Daca plicul exterior nu este marcat conform specificatiilor anterioare, autoritatea contractanta nu isi asuma nici o responsabilitate pentru ratacirea ofertei.

**Data limită de depunere a ofertelor**

**07.01.2016 – ora 10.00**

**Posibilitatea modificării ofertei deja depuse**

In cazul in care ofertantul doreste sa opereze modificari in oferta deja depusa, acesta are obligatia de a asigura primirea si inregistrarea modificarilor respective de catre autoritatea contractanta pana la data de **07.01.2016 – ora 10.00**. Pentru a fi considerate parte a ofertei, modificarile trebuie prezentate in conformitate cu prevederile de la punctul VI.6., cu amendamentul ca pe plicul exterior se va marca, in mod obligatoriu si inscriptia „MODIFICARI”

**Oferte întârziate**

**Orice ofertă care a fost depusă la altă adresă sau după data și ora precizate mai sus este considerată ofertă întârziată și va fi returnată ofertantului fără a fi deschisă.**

**Deschiderea ofertelor**

**VI.10.1. Data, ora și locul deschiderii ofertelor**

**07.01.2016 – ora 11.00 – Bd-ul Banu Manta, nr. 9**

**VI.10.2. Condiții de participare la deschiderea ofertelor**

La ședința de deschidere a ofertelor pot participa, pe lângă membrii comisiei de evaluare, **numai acei reprezentanți împuterniciți ai operatorilor economici care au depus oferte**; aceștia din urmă au obligația să prezinte împuternicirea și un act de identitate.

## **VII. CRITERII DE ATRIBUIRE**

**VII.1. Criteriul de atribuire a contractului este:**

pretul cel mai scazut

oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic

<b>Nr. crt</b>	<b>Factori de evaluare</b>	<b>Pondere</b>
1.	Pret total	50%
2.	Modul in care ofertantul intelege obiectivele	30%

	proiectului si rezultatele asteptate	
3.	Organizarea si planificarea in timp a activitatilor pe durata contractului	20%

**Metodologia de acordare a punctajului/algorithmul de calcul:**

1. Punctajul (50 puncte) pentru factorul de evaluare „**Pret total**” se acorda astfel:

a) Pentru cel mai scazut dintre preturi se acorda punctajul maxim alocat factorului de evaluare respectiv;

b) Pentru celelalte preturi punctajul se acorda astfel:

$$P(n) = \frac{Pret\ minim \times Punctaj\ maxim\ alocat,}{Pret\ (n)}$$

$$Pret\ (n)$$

Unde,

$P(n)$  punctajul ofertei pentru factorul de evaluare „pret total”;

Pret minim pretul cel mai mic ofertat;

Pret (n) pretul ofertat de operatorul economic pentru care se calculeaza punctajul

2. Punctajul (30 puncte) pentru factorul de evaluare „**Modul în care ofertantul înțelege obiectivele proiectului si rezultatele asteptate**” se acorda astfel:

Nr. crt	Subcriteriu de punctare	Punctaj acordat
1.	Prezentarea aspectelor considerate de catre ofertant ca fiind esentiale pentru obtinerea rezultatelor asteptate ale acordului cadru si atingerea obiectivelor acestuia, insotita de comentarii relevante	8 puncte
2.	Identificarea, descrierea si argumentarea riscurilor care pot afecta executia contractului	11 puncte
3.	Recomandari de reducere/eliminare a riscurilor identificate, fara a se afecta cerintele caietului de sarcini	11 puncte

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul pe fiecare subfactor:

a. Se vor contabiliza toate aspectele esentiale incluse în ofertă privind executia activităților si

atingerea obiectivelor si a rezultatelor proiectului, analizate de ofertant în propunerea tehnică.

Punctajul obtinut la acest factor de către un ofertant se va calcula astfel:

- pentru numărul maxim de aspecte esentiale relevante si justificate (în conformitate cu cerintele Caietului de Sarcini) se acordă 8 puncte;

- pentru oferta în care este prezentat un număr mai mic de aspecte esentiale, punctajul se calculează procentual:

$Punctaj\ maxim = Nr.\ maxim\ de\ aspecte\ esentiale\ relevante = 8\ puncte$

$Punctaj\ X = Nr.\ aspecte\ esentiale\ relevante / Nr.\ maxim\ aspecte\ esentiale\ relevante \times 8 =$

$X\ puncte$

Se vor contabiliza numai acele aspecte esentiale incluse în ofertă, care sunt justificate corespunzător cu rezultatele asteptate ale proiectului.

b. Se vor contabiliza toate riscurile identificate suplimentar față de cele incluse în caietul de sarcini privind executia activităților si atingerea obiectivelor si rezultatelor proiectului, analizate de fiecare ofertant în propunerea tehnică, în vederea obtinerii numărului maxim de riscuri, notat NIR, pentru care se va acorda punctajul maxim alocat acestui factor de evaluare, respectiv 11 p.

Pentru orice alt număr de riscuri identificate în cadrul ofertei se va aplica formula:

$P_n = (NIR_n / NIR) \times 7$ , unde  $NIR_n = număr\ riscuri\ identificate\ în\ oferta\ „n”$ ,  $NIR = numărul\ maxim\ de\ riscuri$ , rezultat prin compararea ofertelor.

Notă: Riscurile considerate de ofertanti ca afectând executia contractului, dar care în mod evident nu influentează executia contractului, nu vor fi numărate/contabilizate în vederea aplicării algoritmului de calcul.

Oferta care nu analizează cel puțin toate riscurile incluse deja în Caietul de Sarcini va fi considerată neconformă (în conformitate cu art. 36 alin. (2) lit. a) din H.G. nr. 925/2006).

c. Se vor contabiliza toate recomandările si strategiile pentru minimizarea/eliminarea riscurilor privind execuTia activităTilor si atingerea obiectivelor si rezultatelor proiectului, pentru riscurile incluse în ofertă, atât cele din Caietul de Sarcini, cât si cele suplimentare prezentate de ofertant.

Punctajul obtinut la acest factor de către un ofertant se va calcula astfel:

- pentru numărul maxim de recomandări si strategii proprii ofertantului si dovedite cu documente se acordă 11 puncte;

- pentru un număr mai mic de activități punctajul se calculează procentual:

$Punctaj\ maxim = Nr.\ maxim\ de\ recomandări\ și\ strategii\ relevante = 7\ puncte$

$Punctaj\ X = Nr.\ recomandări\ și\ strategii\ relevante / Nr.\ maxim\ recomandări\ și\ strategii\ relevante \times 7 = X\ puncte$

Notă: Se vor contabiliza numai acele recomandări și strategii incluse în ofertă care au fost identificate, descrise și dovedite cu documente care au impact în derularea contractului.

În cazul în care pentru riscurile identificate în Caietul de Sarcini nu s-au identificat măsurile de reducere/prevenire aferente, oferta va fi declarată ca fiind neconformă.

3. Punctajul (20 puncte) pentru factorul de evaluare „**Organizarea și planificarea în timp a activităților pe durata contractului**” se acorda astfel:

Nr. crt	Subcriteriu de punctare	Punctaj acordat
1.	<p>Planificarea, succesiunea și durata activităților și etapelor, luându-se în considerare și timpul necesar pentru mobilizare (minim grafic Gantt) cu evidențierea etapelor semnificative ale proiectului și a resurselor alocate pentru fiecare etapă, în raport cu necesitatea atingerii rezultatelor.</p> <p>Se vor contabiliza toate etapele de derulare propuse de ofertant în vederea îndeplinirii activităților necesare pentru atingerea obiectivelor contractului, obținându-se un număr maxim de etape de derulare (NED), pentru care se va acorda punctajul maxim alocat acestui factor de evaluare. Pentru orice alt număr de etape de derulare se va aplica formula <math>P_{NED} = (NED_{ofertat} / NED_{maxim}) \times 30</math>.</p>	Maxim 20 puncte

**Nota:**

- Acele etape de derulare identificate de ofertanti care, în mod evident nu sunt relevante pentru realizarea activităților nu vor fi contabilizate în vederea aplicării algoritmului de punctare.
- De asemenea, etapele de derulare identificate fără explicarea atingerii rezultatelor, a gradului de corelare între etape și activități și care nu sunt coroborate cu durata de realizare a proiectului, nu vor fi contabilizate.
- Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a analiza și verifica conformitatea informațiilor prezentate din punctul de vedere al asigurării îndeplinirii de către operatorii economici a cerintelor solicitate prin Caietul de sarcini. Imposibilitatea ofertantului de a demonstra sustenabilitatea duratelor activităților și etapelor propuse va conduce la respingerea ofertei ca neconforma.

**Punctaj Final=Punctaj Pret total+Punctaj Modul în care ofertantul înțelege obiectivele proiectului si rezultatele asteptate+Punctaj Organizarea si planificarea în timp a activităților pe durata contractului**

**VIII. ATRIBUIREA CONTRACTULUI/ ÎNCHEIEREA ACORDULUI-CADRU**

VII.1 Ajustarea prețului contractului				Dacă DA, se va preciza modul de ajustare a prețului contractului .
DA	<input type="checkbox"/>	NU	x	
VII.2. Garanția de bună execuție a contractului				<p>Quantumul garanției de buna executie este de 5% din pretul contractului subsecvent incheiat, fara TVA. Modul de constituire a garanției de buna executie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. scrisoare de garantie bancara;</li> <li>2. instrument de garantare emis in conditiile legii de o societate de asigurari-asigurare de garantii;</li> <li>3. retineri succesive din sumele datorate pentru facturi partiale. In acest caz contractantul are obligatia de a deschide la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent in administrarea acestuia un cont de disponibil distinct la dispozitia autoritatii contractante. Suma initiala care se depune de catre contractant in contul de disponibil astfel deschis va fi de 0,5% din pretul contractului. Pe parcursul indeplinirii contractului, autoritatea contractanta urmeaza sa alimenteze acest cont de disponibil prin retineri succesive din sumele datorate.</li> </ol> <p>Restituirea garanției de buna executie se va face dupa cum urmeaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in cel mult 14 zile de la data indeplinirii de catre contractant a obligatiilor asumate prin contractul respectiv, daca nu a ridicat pana la acea data pretentii asupra ei.</li> </ul> <p>In cazul in care contractantul este o asociere de operatori economici instrumental de garantare va fi emis pe numele asocierii si va cuprinde mentiunea expresa ca instrumentul de garantare acopera, in mod similar toti membrii asocierii (cu nominalizarea acestora), emitentul instrumentului de garantare declarand ca va plati din garantia de buna executie sumele prevazute de dispozitiile legale si contractuale in situatia cand oricare dintre membrii asocierii nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contract.</p> <p>Nota: Pentru ca o asociere sa se poata prevala de prevederile art. 16 alin. 2 din Legea 346/2004 prin care intreprinderile mici si mijlocii beneficiaza de reduceri de 50% din sumele stabilite ca si garantii, toti membrii asocierii trebuie sa faca parte din categoria IMM. In</p>
DA	x	NU	<input type="checkbox"/>	

				cazul in care garantia de buna executie este depusa in alta valuta decat lei, se va face echivalenta lei/valuta la cursul BCE din data publicarii anuntului de participare in SEAP.
--	--	--	--	---

**ANEXA nr. 1 la FIȘA DE INFORMAȚII**

**Lista persoanelor cu funcție de decizie și a celor care semnează documente în legătură cu prezenta procedură din cadrul autorității contractante este prezentată**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>
1.	Vasile Moțoc	Primar, delegare de atribuții conform art. 57, alin. (2) din Legea nr. 215/2001, Viceprimarul Sectorului 1 al Municipiului București
2.	Anca Dorinela Ludu	Director, Direcția Management Economic
3.	Ciprian Petre Ghioacă	Director, Direcția Investiții
4.	Daniela Bălăceanu	Șef Serviciu Achiziții Publice
5.	Lucian Stănescu	Responsabil Procedură
6.	Adam Marinela	Consilier local
7.	Andreiana Sorin Cornel	Consilier local
8.	Antipa Adriana Larisa	Consilier local
9.	Borta Constantin	Consilier local
10.	Brad Ion	Consilier local
11.	Diaconescu Alecsandru	Consilier local
12.	Diaconescu Florin – Nicolae - Andrei	Consilier local
13.	Dinu Steliana-Cristina	Consilier local
14.	Dumitrescu Teodor-Cristian	Consilier local
15.	Fodoriu Cosmin-Marius	Consilier local
16.	Gheorghe Leonard-Ionut	Consilier local
17.	Iamandi Doru	Consilier local
18.	Iorgulescu Mihai Alexandru	Consilier local
19.	Mara Laura-Cristina	Consilier local
20.	Mitu Razvan-Aurel	Consilier local
21.	Musceleanu Cati-Carmen	Consilier local
22.	Olteanu Paul-Iulian	Consilier local
23.	Pupaza Niculae	Consilier local
24.	Stamule Tanase	Consilier local
25.	Stan Stasel Silvica	Consilier local
26.	Stancu Nicoleta	Consilier local
27.	Stancescu Mircea Dan	Consilier local
28.	Tanasescu Adrian	Consilier local
29.	Teodorescu Catalin	Consilier local
30.	Zvirid Ana Luiza	Consilier local

## SECȚIUNEA II: CAIET DE SARCINI

### INTRODUCERE

**Baza legala si metodologia de aplicare pentru servicii integrate de arhivare a documentelor create si detinute de Sectorul 1 al Municipiului București**

- **Art. 16, alin (1) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.34/2006** privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare - in cazul în care autoritatea contractantă atribuie un contract de achiziție publică ce are ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2B, atunci obligația de a aplica prezenta ordonanță de urgență se impune numai pentru contracte a căror valoare este mai mare decât cea prevăzută la art. 57 alin. (2) și se limitează numai la prevederile art. 35-38 și art. 56.

- **Norme interne aprobate prin Dispozitia Primarului Sectorului 1 nr.27.878/29.12.2008**, pentru atribuirea contractelor de achizitii publice de servicii cu valoare estimata peste 130.000 euro (fara TVA) cuprinse Anexa nr. 2B la Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.34/2006.

- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare;

Operatiile executate asupra fondului arhivistic se vor efectua cu respectarea urmatorului cadru legislativ:

- prevederile Legii nr. 16/1996 - **Legea Arhivelor Nationale, republicată**
- **metodologia de lucru din** Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, **aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;**
- Norme tehnice **privind desfasurarea activitatilor in Arhivele Nationale aprobate prin Ordinul nr. 227/18.06.1996.**

**Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să respecte prevederile Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 293/22.04.2014, respectiv:**

- **Neinventarierea și neasigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și protejare a documentelor constituie contravenție - conform Legii 16/1996, republicată, Cap. VI, Art. 36;**

- **Distrușgerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor (...) constituie contravenție și se pedepsește corespunzător - conform Legii 16/1996, republicată, Cap. VI, Art. 37.**

## **SCOPUL ACHIZITIONARII SERVICIILOR ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE**

### **Obiectivul general**

Obiectivul general al achizitionarii serviciilor integrate de arhivare a documentelor il reprezinta asigurarea functionarii eficiente a activitatilor curente derulate de institutia Sectorului 1 al Municipiului București, atat în raporturile interne, dintre directii/compartiment/servicii, cat si in raport cu cetatenii.

### **Obiectivul specific**

Obiectivele specifice ale achizitionarii serviciilor integrate de arhivare a documentelor includ:

- Constituirea sub forma de unitati arhivistice a documentelor create si detinute de Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti
- Restaurarea documentelor deteriorate, care prezinta o valoare documentar-istorica deosebita.
- Inventarierea arhivistica a documentelor constituite sub forma de unitati arhivistice, in vederea identificarii cu usurinta a informatiilor necesare desfasurarii activitatii curente.
- Gestionarea in conditii optime a documentelor de arhiva, gestionarea eficienta a acestora si asigurarea curieratului documentelor solicitate de reprezentantii autorizati ai Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti.
- Digitizarea, indexarea si salvarea documentelor in format electronic, in vederea regasirii rapide a informatiilor si pentru asigurarea unei mai bune conservari in timp a documentelor cu termen de pastrare Permanent, prin accesarea bazei de date electronice in locul consultarii documentului fizic.
- Achizitionarea si instalarea unei platforme hardware si software in conformitate cu structura arhivei electronice existente si in curs de actualizare a Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti care sa faciliteze accesul controlat la informatie.

### **Rezultate**

Prestatorul va asigura indeplinirea urmatoarelor rezultate:

- Fond arhivistic prelucrat si inventariat conform prevederilor legislatiei arhivistice in vigoare.
- Documente de o deosebita importanta documentar-istorica restaurate conform prevederilor legislatiei arhivistice in vigoare.
- Spatiu destinat arhivei complet organizat si amenajat (include si amenajarea spatiului propriu al Sectorului 1 din locatia Banu Manta)
- Sistem functional de stocare si regasire documente
- Sistem functional de protejare a dosarelor in caz de dezastru

### **SUPOZIȚII SI RISCURI**

**Supoziții care fundamentează achiziția serviciilor integrate de arhivare a documentelor**

- Cooperare eficienta intre personalul desemnat cu derularea activitatilor de arhivare si directiile/compartimentele/serviciile Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti
- Disponibilitatea furnizarii de informatii complete si actualizate legate de sistemul de stocare a documentelor si de regasirea acestora
- Disponibilitatea furnizarii de date actualizate si controlate legate de documentele create si detinute de fiecare dintre directiile/compartimentele/serviciile Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, care au parcurs serviciile de arhivare
- Buna intelegere din partea personalului Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti a modalitatii de utilizare si acces la functionalitatile sistemului de stocare si regasire documente.

### **Riscuri**

- Numeroase si/sau frecvente actualizari ale procedurilor administrative cu privire la conditiile impuse pentru gestionarea si controlul spatiilor de arhiva si al sistemelor aferente
- Numeroase si/sau frecvente actualizari ale procedurilor administrative cu privire la modalitatile de organizare a documentelor create si detinute de directiile/compartimentele/serviciile Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti
- Posibilitatea ca personalul prestatorului, prin actiunile sale, sa afecteze/produca daune atat asupra documentelor in format fizic cat si asupra informatiilor stocate in baza de date.
- Posibilitatea ca anumite fenomene naturale de o gravitate accentuata sa afecteze/produca daune atat asupra documentelor in format fizic cat si asupra informatiilor stocate in baza de date prin influentarea operativitatii retelelor de comunicare si a utilitatilor locatiilor aferente spatiilor de gestionare de arhiva.

## **1. DATE GENERALE**

### **1.1. Denumirea serviciului:**

„Servicii integrate de arhivare a documentelor” - 92512000-3 (Servicii prestate de arhive - Rev. 2)

### **1.2. Volumul pentru care se oferteaza:**

Modulul 1 – Servicii de constituire a unitatilor arhivistice - cantitate maximă - 2.660 ml.

Modulul 2 – Servicii de restaurare a documentelor deteriorate - cantitate maximă – 50.000 file.

Modulul 3 – Serviciu de inventariere a documentelor - cantitate maximă - 2.660 ml.

Modulul 4 – Servicii de gestionare a fondului arhivistic si organizarea serviciului de curierat al documentelor solicitate pentru o perioada de 28 de luni – cantitatea maximă care va necesita gestionare este de 11.839 metri liniari (cantitate maximă prevăzută a fi constituită și inventariată pe durata acordului cadru- 2.660 ml, la care se adauga cantitatea de arhiva prelucrata si inventariata, aflata in depozitul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti in cuantum de 9.179 ml).

Modulul 5 – Servicii de digitizare, indexare a documentelor și salvare în baza de date, pentru o cantitate de 7.434.000 pagini, din care: documente create de Direcția Publică de Evidență a persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1 – cantitate 6.434.000 pagini, documente create de direcțiile Primăriei Sectorului 1 – cantitate 1.000.000 pagini.

Modulul 6 - Achiziționarea și instalarea unei platforme hardware și software în conformitate cu structura arhivei electronice existente și în curs de actualizare a autorității contractante.

### **1.3. Cantitățile minime și maxime care vor face obiectul contractelor subsecvente ce urmează a fi încheiate:**

Modulul 1 – Servicii de constituire a unităților arhivistice - cantitate minimă - 270 ml; cantitate maximă – 1.620 ml.

Modulul 2 – Servicii de restaurare a documentelor deteriorate - cantitate minimă – 20.000 file; cantitate maximă – 30.000 file.

Modulul 3 – Serviciu de inventariere a documentelor - cantitate minimă - 270 ml; cantitate maximă – 1.620 ml.

Modulul 4 – Servicii de gestionare a fondului arhivistic și organizarea serviciului de curierat al documentelor solicitate pentru o perioadă de 28 de luni – cantitatea minimă care va necesita gestionare este de 10.799 metri liniari; cantitatea maximă care va necesita gestionare este de 11.839 metri liniari.

Modulul 5 – Servicii de digitizare, indexare a documentelor și salvare în baza de date - cantitate minimă – 6.000 pagini; cantitate maximă – 3.714.000 pagini.

Modulul 6 - Achiziționarea și instalarea unei platforme hardware și software în conformitate cu structura arhivei electronice existente și în curs de actualizare a autorității contractante.

## **2. DATE PRIVITOARE LA CONTRACT**

**2.1. Obiectul contractului:** *Servicii integrate de arhivare a documentelor create și deținute de Sectorul 1 al Municipiului București*

**2.2. Durata acord-cadru:** 28 luni începând cu data semnării acordului-cadru.

## **3. SERVICII SOLICITATE**

### **3.1. CERINTE GENERALE**

Prevederile cuprinse în Caietul de sarcini fac parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Cerintele precizate în Caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minime. Orice ofertă de bază prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în

considerare numai in masura in care propunerea tehnica presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerintelor minimale din Caietul de sarcini.

Pentru fiecare componenta a serviciilor se va preciza pretul acesteia.

### **3.2. PROPUNEREA TEHNICA**

#### **Modulul 1 – Servicii de constituire a unitatilor arhivistice**

Modulul 1 – Servicii de constituire a unitatilor arhivistice - cantitate 2.660, repartizata pe urmatoorii beneficiari:

- Primaria Sectorului 1 Bucuresti: 1.200 ml.
- Directia Stare Civila Sector 1 Bucuresti: 1.300 ml. Genul documentelor: registre de stare civila, opise si documentele primare care stau la baza inregistrarilor in evidentele starii civile (nasteri, casatorii, divorturi, decese,) si file consulare.
- Evidenta Populatiei: 160 ml.

In situatia in care exista un numar superior de dosare/metri liniari toate operatiile mentionate in prezentul caiet de sarcini se vor aplica si acestora.

#### **Etape:**

##### **A. Preluarea fondului**

Documentele vor fi preluate de la Beneficiar pe bază de proces verbal de predare-primire, vor fi aşezate în cutii de transport, după care Prestatorul va transporta documentele la sediul său cu mijloace de transport adecvate.

##### **B. Ordonarea și gruparea documentelor**

Dosarele cu documente preluate de către Prestator vor fi ordonate pe structurile organizatorice ale Beneficiarului cronologic, pe probleme și termene de păstrare.

##### **C. Constituirea unităților arhivistice**

Documentele din dosare vor fi ordonate cronologic, pe probleme și termene de păstrare, se vor introduce în coperti de carton și se vor constitui unitățile arhivistice.

Pe corperta se vor înscrie elementele de cotă:

- denumirea instituției;
- denumirea compartimentului creator
- numărul dosarului și anul
- conținutul pe scurt al unității arhivistice
- numărul volumului (dacă este cazul)
- datele extreme
- termenul de păstrare.

Un dosar nu va avea un număr mai mare de 250 file. În cazul depășirii acestui număr de file se vor constitui mai multe volume ale aceluiași dosar.

##### **D. Verificarea și legarea dosarelor**

Dosarele vor fi legate conform Instrucțiunilor de aplicare a Legii nr. 16/1996, în coperti de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

Operatorul economic va asigura copertile de carton și celelalte furnituri (sfoară, aracet și markere specifice) necesare legării documentelor și înscrierii datelor de identificare ale dosarului pe copertă.

#### **E. Organizarea fondului arhivistic prelucrat**

Dosarele legate vor fi ordonate conform criteriului de ordonare stabilit inițial după care vor fi introduse în cutii de arhivă care vor fi numerotate în cadrul fondului.

După inventariere, documentele prelucrate vor fi aranjate pe rafturi conform criteriului de ordonare a fondului stabilit inițial.

Beneficiarul va face recepția lucrării și se va întocmi un proces-verbal de recepție.

#### **F. Cutii de arhivă**

- 1 cutie = 10 - 12 unitati arhivistice
- Cutiile sa fie executate din carton CO III
- Sa fie rezistenta la manipulari multiple
- Dimensiuni: 38 cm x 32 cm x 26,5 cm

**Ofertantul va prezenta oferta financiara pentru Modulul 1, prin preț unitar/metru liniar, lei fără TVA (care sa cuprindă costurile aferente etapelor descrise la pct. A – F).**

**În stabilirea prețului unitar se va lua în considerare echivalența: 1 metru liniar = 3 cutii arhivă = 30 unități arhivistice (dosare cu un numar maxim de 250 de pagini)**

**Modulul 2. Restaurarea documentelor degradate, cu termen de pastrare Permanent sau cu o importanta deosebita – cantitate estimata 50.000 pagini**

In vederea conservarii documentelor cu termen de pastrare Permanent dar care sunt degradate ca urmare a vechimii lor, este necesara restaurarea urgenta a unui numar de aproximativ 50.000 de file reprezentand file ale registrelor/opiselor de stare civila si/sau documente apartinand dosarelor de stare civila ale mai multor personalitati.

In functie de specificul documentelor, prestatorul va analiza si efectua diverse teste privind calitatea hartiei, urmand a stabili sistemul de restaurare care va fi aplicat.

Operatiunile care sunt necesar a fi efectuate in vederea restaurarii documentelor sunt:

- Testarea calitatii suportului documentelor, a cernelurilor folosite, in vederea stabilirii caracteristicilor documentelor, atat fizice cat si chimice
- Aplicarea de solutii speciale asupra documentelor, menite sa stopeze degradarea provocata de eventualii agenti chimici, fizici si/sau biotici
- Stabilirea sistemului de restaurare: umeda, prin laminare sau manuala
- Realizarea efectiva a operatiunii de restaurare

**Ofertantul va prezenta oferta financiara pentru Modulul 2, prin preț unitar/filă, în lei, fără TVA (care sa cuprindă costurile aferente operațiunilor descrise la Modulul 2).**

**Modulul 3: Serviciu de inventariere a documentelor - cantitate 2.660, repartizata pe urmatorii beneficiari:**

- Primaria Sectorului 1 Bucuresti: 1.200 ml.
- Directia Stare Civila Sector 1 Bucuresti: 1.300 ml. Genul documentelor: registre de stare civila, opise si documentele primare care stau la baza inregistrarilor in evidentele starii civile (nasteri, casatorii, divorturi, decese,) si file consulare.
- Evidenta Populatiei: 160 ml.

In situatia in care exista un numar superior de dosare/metri liniari toate operatiile mentionate in prezentul caiet de sarcini se vor aplica si acestora.

#### **Etape:**

- Fondul arhivistic va fi distribuit catre personalul de inventariere
- Intocmirea inventarelor:
  - Inventarul va cuprinde toate dosarele cu aceleasi termene de pastrare create in cursul unui an de catre un compartiment de munca conform Nomenclatorului Arhivistic al beneficiarului confirmat de catre Arhivele Nationale.
  - In cazul dosarelor formate din mai multe volume, in inventar fiecarui volum ii va fi atribuit un numar curent distinct.
  - Dosarele care cuprind acte din mai multi ani vor fi inventariate la anul de inceput, mentionandu-se in inventar datele extreme.
- Formularea pe scurt a continutului dosarului.
  - La rubrica „Continutul pe scurt al dosarului” vor fi precizate genurile de documente pe care le contine respectivul dosar (plan de activitate, dare de seama, raport, ordin, instructiuni, corespondenta, bilant, proiect, studiu, etc.) si actiunea sau problema/problemele la care se refera. Emitentul si destinatarul vor fi trecuti in inventar numai daca sunt altii decat creatorul fondului.
- Tehnoredactarea inventarelor:
  - Tehnoredactarea inventarului va consta in luarea in evidenta a tuturor unitatilor arhivistice tinandu-se cont de sistemul de ordonare stabilit. Inventarul va fi pastrat pe suport electronic (CD, DVD sau stick) si va fi transpus si pe suport de hartie.
  - Elaborarea inventarului se va face cu respectarea regulilor gramaticale ale limbii romane, cu folosirea literelor majuscule si minuscule, a diacriticelor si a semnelor de punctuatie.
  - Legarea si certificarea inventarului. La sfarsitul inventarului se va mentiona: „Acest inventar contine .... file si ..... unitati arhivistice”, urmate de data intocmirii si de numele si semnatura persoanei care a intocmit inventarul.
- Se va face predarea fondului arhivistic inventariat catre responsabilul cu arhiva beneficiarului. Predarea se va face pe baza de Proces Verbal de predare-primire. Totodata vor fi predate inventarele pe suport de hartie (1 exemplar original) si CD-ul continand inventarele.

Ofertantul va prezenta oferta financiara pentru Modulul 3, prin preț unitar/metru liniar, lei fără TVA (care sa cuprindă costurile aferente etapelor descrise la pct. 1-5).

În stabilirea prețului unitar se va lua în considerare echivalența: 1 metru liniar = 3 cutii arhivă = 30 unități arhivistice (dosare cu un numar maxim de 250 de pagini)

**Modulul 4 – Servicii de gestionare a fondului arhivistic si organizarea serviciului de curierat al documentelor solicitate pentru o perioada de 28 de luni - cantitate 2.660, repartizata pe urmatorii beneficiari:**

- Primaria Sectorului 1 Bucuresti: 1.200 ml.
- Directia Stare Civila Sector 1 Bucuresti: 1.300 ml. Genul documentelor: registre de stare civila, opise si documentele primare care stau la baza inregistrarilor in evidentele starii civile (nasteri, casatorii, divorturi, decese,) si file consulare.
- Evidenta Populatiei: 160 ml.
- La aceste cantitati se adauga 9.179 ml de arhiva prelucrata si inventariata, existenta in depozitul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti (din care 3.658 metri liniari - documente create de Primăria Sectorului 1, 4.646 metri liniari - documente create de Directia Stare Civila Sector 1 Bucuresti, 875 metri liniari documente create de Evidenta Populatiei)

In situatia in care exista un numar superior de dosare/metri liniari toate operatiile mentionate in prezentul caiet de sarcini se vor aplica si acestora.

#### **A. Servicii de gestionare a fondului arhivistic și curierat al documentelor solicitate**

Serviciile de gestionare a documentelor in spatiul existent al beneficiarului, trebuie sa fie asigurate cu sistem de supraveghere video si de inregistrare date pe hard-disk. Informatiile inregistrate se vor pastra timp de 1 luna de zile.

Ofertantul trebuie sa fie avizat/autorizat de catre Arhivele Nationale pentru pastrarea si conservarea documentelor si autorizat din punct de vedere al prevenirii si stingerii incendiilor.

Serviciul de gestionare trebuie sa asigure curieratul de urgenta al documentelor solicitate fizic, in termen de maxim 2 ore de la primirea solicitarii.

Ofertantul va prezenta autorizatia eliberata de Arhivele Nationale pentru prestarea serviciilor de pastrare si conservare a documentelor de arhiva si autorizatia de securitate la incendiu pentru spatiul de gestionare, emisa de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta.

La solicitarea beneficiarului, acesta trebuie sa aiba posibilitatea de a verifica modalitatea de prestare a serviciilor de gestionare a documentelor.

Ofertantul va asigura un spatiu special amenajat pe care il va pune la dispozitia beneficiarului, pentru a oferi posibilitatea acestuia de a studia documentele proprii.

1. **Pregatirea in vederea gestionarii – preluarea in gestiune a documentelor**

a. Prestatorul va verifica continutul cutiilor pe baza inventarelor arhivistice si va prelua in gestiune fondul arhivistic pe baza unui proces –verbal de predare-primire.

b. — Vu fi organizat fondul arhivistic conform Legii nr. 16/1996. Asezarea cutiilor pe raft se va face tinand cont de sistemul de ordonare folosit pentru fondul arhivistic respectiv si de numarul de ordine al cutiei.

c.

2. **Gestionarea arhivei**

a. Pentru regasirea rapida a documentelor solicitate prestatorul va parcurge urmatoarele etape:

- Numerotarea cutiilor
- Intocmirea **Ghidului de raft**
- Elaborarea **Ghidului topografic** conform Legii nr. 16/1996.
- **Registru de evidenta curenta a intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice**
- Monitorizarea intrarilor si iesirilor de documente/cutii din gestiune prin crearea si completarea **Registrului de depozit**
- Initierea si folosirea (de cate ori se impune) a **Fisei de control**.

b. Gestionarea curenta va urmari:

- verificarea si monitorizarea conditiilor optime de temperatura, umiditate si luminozitate pentru conservarea documentelor
- verificarea si monitorizarea functionarii echipamentelor tehnice de asigurare a climatului in spatiul destinat gestionarii documentelor
- verificarea integritatii mijloacelor speciale de protectie a documentelor (cutii)
- monitorizarea planului de masuri de intretinere a documentelor de arhiva (desprafuire, dezinfectie si dezinsectie periodica).
- asigurarea de suport în organizarea depozitelor interne ale beneficiarului prin delegarea de personal specializat care sa asigure gestionarea zilnică a depozitelor interne ale beneficiarului, in locatiile Primariei Sectorului 1 (1 persoana) si Starii Civile Sector 1 (3 persoane) si prin punerea la dispozitia beneficiarului a mijloacelor de evidenta necesare regasirii cu usurinta a documentelor depozitate intern, inclusiv în redactarea procedurilor de organizare a arhivei curente interne (de lucru) și instruirea personalului beneficiarului.

3. **Organizarea activitatii de curierat al documentelor solicitate de catre beneficiar**

a. Solicitarea documentelor/dosarelor/cutiilor in forma fizica

- Beneficiarul va solicita in scris (email sau fax) un document/dosar/cutie, mentionand datele de identificare ale acestora;
- Prestatorul va identifica cutia/dosarul/documentul si va opera iesirile din gestiune in Registrul de depozit;
- Prestatorul va organiza transportul si va preda documentul/dosarul/cutia pe baza de proces verbal de predare-primire, in interval de 48 ore de la primirea solicitarii;
- Prestatorul va organiza transportul de urgenta si va preda documentul/dosarul/cutia pe baza de proces verbal de predare-primire, in interval de 2 ore de la primirea

solicitarii;

- Beneficiarul va notifica prestatorul cand documentul/dosarul/cutia va fi rearhivat;
  - Prestatorul va organiza transportul si va prelua documentul/dosarul/cutia pe baza de proces verbal de predare-primire;
  - Prestatorul va rearhiva documentul/dosarul/cutia si va actualiza Registrul de depozit.
- b. Scanare si transmitere electronica a documentelor
- Pe baza evidentelor privind fondul arhivistic gestionat, Beneficiarul va solicita in scris (email sau fax) un document, mentionand numarul cutiei si datele de identificare a documentului;
  - Prestatorul va identifica documentul si il va transmite prin fax sau il va scaneaza si il va trimite prin email in interval de 12 ore de la primirea solicitarii;
  - Prestatorul va identifica in regim de urgenta documentul si il va transmite prin fax sau il va scaneaza si il va trimite prin email in interval de 2 ore de la primirea solicitarii;
  - Prestatorul va mentiona/evidentia comanda in Registrul de depozit;
  - Prestatorul va rearhiva cutia.

Lunar prestatorul va transmite beneficiarului o copie a solicitarilor primite, situatiei intrarilor-iesirilor de documente/dosare/cutii din gestiune si a numarului de transporturi efectuate.

Periodic prestatorul va transmite beneficiarului o situatie a documentelor/dosarelor/cutiilor iesite din gestiune la solicitarea acestuia si nereturnate.

Prestatorul va pune la dispozitia beneficiarului personal pregatit profesional pentru identificarea rapida a documentelor solicitate si intreaga logistica care sta la baza organizarii managementului documentelor.

**Ofertantul va prezenta oferta financiara pentru Modulul 4 astfel:**

**-Pentru Modulul 4 punctele A2 și A3 se va prezenta costul sub forma de abonament lunar, lei fără TVA, defalcat pe beneficiari (care sa cuprindă costurile aferente etapelor descrise la pct. A2(a,b) si pct. A3(a,b).**

**-Pentru Modulul 4 punctul A1, se va prezenta costul prin preț unitar/metru liniar, lei fără TVA (care sa cuprindă costurile aferente etapelor descrise la pct. a și b).**

**În stabilirea prețului unitar se va lua în considerare echivalența: *1 metru liniar = 3 cutii arhivă = 30 unități arhivistice (dosare cu un numar maxim de 250 de pagini)***

**Modulul 5 – Servicii de digitizare, indexare a documentelor și salvare în baza de date, pentru o cantitate de 7.434.000 pagini, din care:**

-documente create de Direcția Publică de Evidență a persoanelor si Stare Civilă a Sectorului 1 – cantitate 6.434.000 pagini, din care 6.392.000 de pagini sunt documente din categoria file consulare, registre de stare civila, etc, iar 42.000 de pagini sunt reprezentate de documente de stare civila pe care s-au efectuat mentiuni si care necesita actualizare.

-documente create de direcțiile Primăriei Sectorului 1 – cantitate 1.000.000 pagini

În situația în care există un număr superior de pagini toate operațiile menționate în prezentul caiet de sarcini se vor aplica și acestora.

În realizarea operațiilor de digitizare, indexare a documentelor și salvare în baza de date, vor fi parcurse următoarele etape:

**1. Pregătirea documentelor în vederea digitizării și refacerea unităților arhivistice în forma originală, ulterior digitizării și salvării în baza de date.**

Fondul arhivistic estimat la aproximativ 7.434.000 pagini, deja constituit în unități arhivistice (dosare, bibliorafuri) va fi ordonat și grupat pe Beneficiari și tipuri de documente.

Documentația va fi împărțită pe Beneficiari (Primăria Sectorului 1, Evidența Persoanelor și Stare Civilă Sector 1) și în cadrul fiecărui Beneficiar pe tipuri de documente: opise, registre de stare civilă, file consulare, etc.

Documentele vor fi pregătite pentru scanare (se îndepărtează alonjele, se îndreaptă părțile îndoite, etc.).

Înainte de începerea operațiilor de digitizare (scanare) se va face analiza documentelor în vederea stabilirii procedurii de digitizare și a procedurii de indexare a documentelor digitizate.

Ulterior, fondul arhivistic digitizat va fi reconstituit în unități arhivistice, în forma originală.

Reorganizarea implică atasarea de alonje, relegarea în copertile inițiale și introducerea în cutiile de depozitare.

**2. Digitizarea (scanarea) documentelor**

Documentele vor fi digitizate (scanate) alb/negru, față/verso (acolo unde este cazul), format Jpeg și TIFF multipagina în funcție de genul documentelor.

Rezoluția cu care va fi făcută scanarea documentelor va fi stabilită în funcție de documente și de starea acestora.

Pentru documentele istorice, scrise de mână, se vor folosi formate de scanare color (Jpeg) sau nuanțe de gri.

Pentru realizarea digitizării vor fi utilizate echipamente profesionale, adecvate tipurilor de documente care vor fi digitizate.

Din totalul de 7.434.000 pagini aproximativ 90% sunt reprezentate de documente format A4, respectiv 6.690.600 pagini iar aproximativ 10% sunt reprezentate de documente format nestandard sau cu sigilii, inserții metalice, legături, etc., respectiv 743.400 pagini.

### **3. Indexarea informatiei din documente**

Informatiile din documente vor fi indexate in functie de fond arhivistic si tip de document.

Numarul de campuri de indexare si lungimea maxima a fiecarui camp/document vor fi stabilite de prestator impreuna cu reprezentantii autoritatii contractante, in functie de tipul documentelor (maxim 8 indecsi/unitate indexabila).

Pentru documentele create de Direcția Publică de Evidență a persoanelor si Stare Civilă a Sectorului 1 se estimeaza crearea de aproximativ 468.133 de unitati indexabile (426.133 unitati indexabile reprezentand documente cu aproximativ 15 pagini si 42.000 unitati indexabile reprezentand documente cu 1 pagina).

Pentru documentele create de Primaria Sectorului 1 se estimeaza crearea de aproximativ 50.000 de unitati indexabile (reprezentand documente cu aproximativ 20 pagini).

Documentele vor fi indexate și grupate pe structurile beneficiarului conform organigramelor acestora precum și pe categorii de documente în funcție de specificul acestora (exemplu Dispoziții Primar, Hotărâri ale Consiliului Local, etc)

### **4. Salvarea in baza de date a documentelor si indecsilor**

Informatiile indexate vor fi slavate si stocate in baze de date diferite, pentru fiecare structură a beneficiarului conform organigramelor acestora.

Se va realiza un management al documentelor în cadrul căruia accesul la baza de date se va face restricționat pe bază de username și parolă pentru fiecare structură a beneficiarului și pentru fiecare compartiment (direcții, servicii, birouri) conform organigramei acestora și fișele de post

**Ofertantul va prezenta oferta financiara pentru Modulul 5, pct 1, 2, 4, în lei/pagină, fără TVA. Cantitatile luate în calcul pentru estimarea valorii totale sunt cele specificate la Modulul 4, pct 1, 2 și 4.**

**Ofertantul va prezenta oferta financiara pentru Modulul 5, pct 3, în lei/unitate indexabilă, fără TVA. Cantitatile luate în calcul pentru estimarea valorii totale sunt cele specificate la Modulul 5, pct 3.**

**Modulul 6** - Achizitionarea si instalarea unei platforme hardware si software in conformitate cu structura arhivei electronice existente si in curs de actualizare a autoritatii contractante, cu urmatoarea componenta: Server pentru arhiva electronica cu licenta de operare si SQL (baza de date) având următoarele caracteristici minime:

- Server de rack inaltime 2U
- 2 CPUs x quad-core x INTEL XEON
- 32 GB memorie DDR3
- Intel RAID 0, 1, 10
- HDD 2 x 1TB 7.2K SATA Enterprise (in RAID 0) hot-swap - sistem

- HDD 2 x 4TB 7.2K SATA Enterprise (in RAID 0) hot-swap - date
  - Suplimentar 4 locașuri suplimentare HDD hot-swap
  - Interfață video integrată
  - DVD R/W dual-layer
  - Dual Gigabit Ethernet
  - Sursă 820 W activă redundanță (1+1)
  - Sistem de management Intel - integrat
  - Licență MS Windows Server 2012 Standard (2 CPU/2 VM), 64-bits, 5 CALs
  - Licență MS Windows SQL Server 2012 Standard, 64-bits, 5 CALs
- Configurație echipamente de rețea pentru conectarea stațiilor de lucru la serverul pentru arhivă electronică cu licența de operare și SQL (baza de date), având următoarele caracteristici minime:
- Switch cu porturi Gigabit, montabil în rack
- Sistem de protecție împotriva căderilor și fluctuațiilor de tensiune - Sursă neîntreruptibilă UPS, având următoarele caracteristici minime:
- Smart UPS, montabilă în rack
  - 900 Watts / 1500 VA
  - Timp de backup: 7-20 minute
  - Timp de încărcare: 3 h
- Dulap metalic pentru stocarea și protecția echipamentelor, având următoarele caracteristici minime:
- Dulap metalic cu ușă din sticlă
  - Înălțime 42U 19" 780x1000mm
  - Să includă conectica necesară pentru alimentare din exterior.
- 5 Stații de lucru cu sistem de operare instalat pentru accesul la informația din arhivă electronică, fiecare stație având următoarele caracteristici minime:
- Procesor quad-core tip Intel
  - 8 GB memorie DDR3
  - HDD 1TB SATA
  - Interfață video integrată
  - DVD R/W
  - Gigabit Ethernet
  - Mouse + Tastatură cu fir USB
  - Monitor LED 21.5 inch
  - Licență sistem operare Windows - 64-bits română
- Sistem de gestiune și management documente - arhivare electronică pentru server cu servicii de indexare full-text (după orice cuvânt din interiorul documentului scanat), OCR, automatizare și workflow (circuitul documentelor în format electronic între servicii/birouri), având următoarele caracteristici minime:
- 1 Sistem de gestiune și management documente, executabil sub MS Windows Server 2008/2012 Server, incluzând: Server de indexare (inclusiv full-text),

Servicii de OCR-izare, Servicii de automatizare, Servicii de tip Workflow, Servicii de acces din MS-Office

- Clienti software pentru accesul la bazele de date de pe server cu facilitati de indexare, OCR, automatizare, workflow, având următoarele caracteristici minime:
  - 5 Clienti de acces Windows (sau Java), cu facilități complete (indexare, OCR, automatizare, Workflow, MS-Office)

Ofertantul va avea obligatia de a asigura mentenanta sistemului hard si soft instalat la beneficiar, pe o perioada de cel putin 1 an de la data finalizarii Acordului Cadru.

Ofertantul va avea obligatia de a asigura instruirea personalului beneficiarului care va fi insarcinat cu folosirea sistemului hard si soft instalat.

**Ofertantul va prezenta separat oferta financiara pentru Modulul 6, în lei, fără TVA (care sa cuprindă costurile aferente descrierii de mai sus).**

**Taxa pe valoarea adăugată va fi evidențiată separat.**

**Echipamentele si serviciile mentionate la Modulul 6 vor fi livrate si executate in cadrul primului contract subsecvent.**

#### **4. CERINTE PRIVIND CADRUL GENERAL DE RECEPTIE**

- Preluarea documentelor de la sediul beneficiarului se efectueaza cu logistica prestatorului de servicii.
- Receptia cantitativa si calitativa se va efectua de catre o comisie de receptie constituita din reprezentanti ai autoritatii contractante si ai prestatorului si se va finaliza prin semnarea unui proces verbal de receptie cantitativa-calitativa.

## CANTITATI MINIME SI MAXIME ACORD CADRU

Serviciu	U.M.	Cantitati minime Acord-cadru	Cantitati maxime Acord-cadru
Servicii de constituire a unitatilor arhivistice	ml	1620	2660
Servicii de restaurare a documentelor deteriorate	fila	30000	50000
Serviciu de inventariere a documentelor	ml	1620	2660
Gestionare curenta fond ahivistic, curieratul documentelor solicitate fizic de beneficiar			
Preluare în gestiune	ml	1620	2660
Gestionare curentă fond arhivistic *	Buc/ab. lunar	4 x12 luni	4 x28 luni
Curieratul documentelor solicitate fizic de beneficiar*	Buc/ab. lunar	4 x12 luni	4x28 luni
Servicii de digitizare, indexare a documentelor și salvare în baza de date			
Pregătirea documentelor în vederea digitizării și refacerea unităților arhivistice în forma originala, ulterior digitizarii și salvarii in baza de date	Pag	3.714.000	7.434.000
Digitizarea (scanarea) documentelor format A4	Pag	3.342.600	6.690.600
Digitizarea (scanarea) documentelor format nestandard	Pag	371.400	743.400
Indexarea informatiei din documente	Unitati indexabile	256.067	518.133
Salvarea in baza de date a documentelor si indecsilor	Pag	3.714.000	7.434.000

## CANTITATI MINIME SI MAXIME CONTRACT SUBSECVENT

Serviciu	U.M.	Cantitati minime Contract subsecvent	Cantitati maxime Contract subsecvent
Servicii de constituire a unitatilor arhivistice	ml	270	1620
Servicii de restaurare a documentelor deteriorate	fila	20000	30000
Serviciu de inventariere a documentelor	ml	270	1620
Gestionare curenta fond ahivistic, curieratul documentelor solicitate fizic de beneficiar			
Preluare în gestiune	ml	270	1620
Gestionare curentă fond arhivistic *	Buc/ab. lunar	4x4 luni	4 x12 luni
Curieratul documentelor solicitate fizic de beneficiar*	Buc/ab. lunar	4x4 luni	4x12 luni
Servicii de digitizare, indexare a documentelor și salvare în baza de date			
Pregătirea documentelor în vederea digitizării și refacerea unităților arhivistice în forma originala, ulterior digitizarii și salvarii in baza de date	Pag	6000	3.714.000
Digitizarea (scanarea) documentelor format A4	Pag	5.400	3.342.600
Digitizarea (scanarea) documentelor format nestandard	Pag	6000	371.400
Indexarea informatiei din documente	Unitati indexabile	6000	256.067
Salvarea in baza de date a documentelor si indecsilor	Pag	6000	3.714.000

**SECȚIUNEA III: FORMULARE****FORMULAR V.1.1****FIȘA INFORMAȚII GENERALE**

1.	Denumirea/ numele ofertantului	
2.	Cod unic de înregistrare fiscală	
3.	Atribut fiscal	
4.	Adresa completă a sediului și posibilități de contact:  telefon:  fax  e-mail	
5.	Trezoreria la care ofertantul are deschis cont și numărul de cont	
6.	Principala piață a afacerilor	

Data completării \_\_\_\_\_

**Operator economic,**

\_\_\_\_\_

*(semnatura autorizată)*

DECLARAȚIE

privind eligibilitatea

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al \_\_\_\_\_

(denumirea / numele și sediul / adresa operatorului economic)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura organizată pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect "**Servicii integrate de arhivare a documentelor create și deținute de Sectorul 1 al Municipiului București**" și a prevederilor legislației penale aplicate faptei de fals în declarații, că nu ne aflăm în situația prevăzută la art. 180 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, respectiv în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, fraudă și/ sau spălare de bani.

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.

Prezenta declarație este valabilă

până la data de \_\_\_\_\_ (se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Data completării \_\_\_\_\_

Operator economic,

\_\_\_\_\_  
(semnatura autorizată)

**DECLARAȚIE**

**privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 181  
din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/ 2006**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_

*(numele operatorului economic- persoana juridică)*

în calitate de ofertant la procedura organizată pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect **"Servicii integrate de arhivare a documentelor create și deținute de Sectorul 1 al Municipiului București"**,

declar pe proprie răspundere că:

- a) nu sunt în stare de faliment ori lichidare, afacerile mele nu sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile mele comerciale nu sunt suspendate și nu fac obiectul unui aranjament cu creditorii. De asemenea, nu sunt într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
- b) nu fac obiectul unei proceduri legale pentru declararea mea în una dintre situațiile prevăzute la lit. a);
- c) mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România (sau în țara în care este stabilit) până la data solicitată
- d) nu am fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.

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

Data completării \_\_\_\_\_

Operator economic,

\_\_\_\_\_

*(semnatura autorizată)*

**DECLARAȚIE**  
**privind calitatea de participant la procedură**

1) Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_

(numele operatorului economic-persoana juridică)

declar pe propria răspundere, ținând cont de prevederile legislației penale aplicate faptei de fals în declarații, că, la procedura organizată pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect "**Servicii integrate de arhivare a documentelor create și deținute de Sectorul 1 al Municipiului București**", particip și depun ofertă:

în nume propriu

ca asociat în cadrul asociației \_\_\_\_\_

ca subcontractant al \_\_\_\_\_

(se bifează opțiunea corespunzătoare)

2) Subsemnantul declar că:

nu sunt membru al niciunui grup sau rețele de operatori economici

sunt membru în grupul sau rețeaua ale cărei date de recunoaștere le prezint în lista anexată

(se bifează opțiunea corespunzătoare)

3) Subsemnatul declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, sau, dacă vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

4) 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, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

5) Subsemnantul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Primăriei sectorului 1, cu sediul în București, bd. Banul Manta nr. 1, sectorul 1, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării \_\_\_\_\_

Operator economic,

\_\_\_\_\_  
(semnatura autorizată)

**CERTIFICAT**  
**de participare la licitație cu ofertă independentă**

I. Subsemnatul/Subsemnații, ....., reprezentant/reprezentanți legali al/ai ....., întrucând/asociere care va participa la procedura de achiziție publică organizată de ....., în calitate de autoritate contractantă, cu nr. .... din data de .....

certific/certificăm prin prezenta că informațiile conținute sunt adevărate și complete din toate punctele de vedere.

II. Certific/Certificăm prin prezenta, în numele ....., următoarele:

1. am citit și am înțeles conținutul prezentului certificat;
  2. consimt/consimțim descalificarea noastră de la procedura de achiziție publică în condițiile în care cele declarate se dovedesc a fi neadevărate și/sau incomplete în orice privință;
  3. fiecare semnătură prezentă pe acest document reprezintă persoana desemnată să înainteze oferta de participare, inclusiv în privința termenilor conținuți de ofertă;
  4. în sensul prezentului certificat, prin concurent se înțelege oricare persoană fizică sau juridică, alta decât ofertantul în numele căruia formulăm prezentul certificat, care ofertează în cadrul aceleiași proceduri de achiziție publică sau ar putea oferta, întrunind condițiile de participare;
  5. oferta prezentată a fost concepută și formulată în mod independent față de oricare concurent, fără a exista consultări, comunicări, înțelegeri sau aranjamente cu aceștia;
  6. oferta prezentată nu conține elemente care derivă din înțelegeri între concurenți în ceea ce privește prețurile/tarifele, metodele/formulele de calcul al acestora, intenția de a oferta sau nu la respectiva procedură sau intenția de a include în respectiva ofertă elemente care, prin natura lor, nu au legătură cu obiectul respectivei proceduri;
  7. oferta prezentată nu conține elemente care derivă din înțelegeri între concurenți în ceea ce privește calitatea, cantitatea, specificații particulare ale produselor sau serviciilor oferite;
  8. detaliile prezentate în ofertă nu au fost comunicate, direct sau indirect, niciunui concurent înainte de momentul oficial al deschiderii publice, anunțată de contractor.
- III. Sub rezerva sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare, declar/declarăm că cele consemnate în prezentul certificat sunt adevărate și întrutotul conforme cu realitatea.

Ofertant, Data

.....

Reprezentant/Reprezentanți legali

**DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA REGIMULUI CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI/SAU AL INCOMPATIBILITĂȚILOR**

Subsemnatul, .....(*nume si prenume*) reprezentant împuternicit/ legal al ..... (*denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului*), în calitate de ofertant unic/ ofertant asociat/ subcontractant/ terț susținător (după caz) la procedura de ..... (*se menționează procedura*) pentru achiziția de ..... (*se inserează denumirea contractului și codul CPV*), organizată de ..... (*se inserează numele autorității contractante*) la data de ..... (*se inserează data*), declar pe proprie răspundere că am/nu am drept membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare și/sau am/nu am acționari ori asociați persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv sau care se află în relații comerciale astfel cum sunt acestea prevăzute la art. 69 lit. a), cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.

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 de care dispun.

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

Data:

..... (*nume, prenume, functie semnatar*), reprezentant al  
.....

(*semnatura si stampila*)

**OPERATOR ECONOMIC**

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**privind serviciile similare**

Subsemnatul, reprezentant al \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(denumirea / numele și sediul / adresa operatorului economic)*

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura organizată pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect "***Servicii integrate de arhivare a documentelor create și deținute de Sectorul 1 al Municipiului București***" și ținând cont de prevederile legislației penale aplicate faptei de fals în declarații, că informațiile privind serviciile similare prezentate în tabelul anexat sunt reale și corecte.

Data completării \_\_\_\_\_

Operator economic,

\_\_\_\_\_  
*(semnatura autorizată)*

**ANEXĂ LA FORMULARUL V.4.1**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Obiectul contractului</b>	<b>Data contractului</b>	<b>Prețul contractului</b> (lei, fără TVA)	<b>Beneficiar</b> (numele și adresa completă)	<b>Durata de realizare</b>	<b>Scurtă descriere</b> Serviciile prestate

**Data completării** \_\_\_\_\_

Operator economic,

\_\_\_\_\_

(semnatura autorizată)

**DECLARATIE**

privind utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al.....  
(denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în anexe sunt reale. 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, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai .....  
(denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării: \_\_\_\_\_

Operator economic,

\_\_\_\_\_

*(semnatura autorizată)*

## ANEXĂ LA FORMULARUL V.4.2

### Lista echipamentelor puse la dispoziție pe durata acordului-cadru

Nr. crt	Denumire echipament	U.M.	Cantitate	Forma de deținere		
				Proprietate	Chirie	Alte forme
1						
2						

Notă: această listă trebuie să reflecte în totalitate echipamentele necesare pentru derularea contractului. Toate rubricile tabelului trebuie completate corespunzător.

Data completării: \_\_\_\_\_

Operator economic,

\_\_\_\_\_

(semnatura autorizată)

**OPERATOR ECONOMIC**

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**privind personalul de specialitate**  
**care va răspunde de îndeplinirea contractului**

Subsemnatul, reprezentant al \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (denumirea / numele și sediul / adresa operatorului economic)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura organizata pentru atribuirea contractului de achizitie publica avand ca obiect "*Servicii integrate de arhivare a documentelor create și deținute de Sectorul 1 al Municipiului București*" și ținând cont de prevederile legislației penale aplicate faptei de fals în declarații, că persoanele nominalizate în tabelul de mai jos vor răspunde de îndeplinirea contractului.

Nume și prenume	Specialitate

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.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Primăriei sectorului 1 cu privire la orice aspect în măsură să dovedească veridicitatea datelor de mai sus.

Data completării \_\_\_\_\_

Operator economic,

\_\_\_\_\_

(semnatura autorizată)

**FORMULAR DE OFERTĂ**

Către

**SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Domnilor,

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului

.....,  
(denumirea/numele ofertantului)

ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm **“Servicii integrate de arhivare a documentelor create și deținute de Sectorul 1 al Municipiului București”** pentru prețul de ..... lei (*suma în litere și în cifre*), reprezentând ..... euro (*suma în litere și în cifre*), în condițiile specificate în documentația de atribuire și în conformitate cu formularul anexat, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de ..... lei (*suma în litere și în cifre*).

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să respectăm termenele de prestare pentru fiecare categorie de servicii, în conformitate cu graficul de prestare prezentat în oferta tehnică.

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

5. Precizăm că:



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

[ ] nu depunem ofertă alternativă.

(Se bifează opțiunea corespunzătoare,)

6. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț dacă acesta nu este temeinic justificat sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

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

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



**CENTRALIZATOR DE PRETURI**

SERVICIU	UM	CANTITATE	PREȚ UNITAR (lei, fără TVA)	VALOARE TOTALĂ (lei, fără TVA)
Servicii de constituire a unitatilor arhivistice	ml			
Servicii de restaurare a documentelor deteriorate	fila			
Serviciu de inventariere a documentelor	ml			
Gestionare curenta fond ahivistic, curieratul documentelor solicitate fizic de beneficiar				
- Preluare în gestiune	ml			
- Gestionare curentă fond arhivistic *	Buc/abonament lunar			
- Curieratul documentelor solicitate fizic de beneficiar*	Buc/abonament lunar			
Servicii de digitizare, indexare a documentelor și salvare în baza de date				
- Pregătirea documentelor în vederea digitizării și refacerea unităților arhivistice în forma originala, ulterior digitizarii și salvarii in baza de date	Pag			
- Digitizarea (scanarea) documentelor format A4	Pag			



- Digitizarea (scanarea) documentelor format nestandard	Pag			
- Indexarea informatiei din documente	Unitati indexabile			
- Salvarea in baza de date a documentelor si indecsilor	Pag			
<b>Achizitionarea si instalarea unei platforme hardware si software in conformitate cu structura arhivei electronice existente si in curs de actualizare a autoritatii contractante</b>				
- Server pentru arhiva electronica cu licenta de operare si SQL (baza de date	Buc			
- Configuratie echipamente de retea pentru conectarea statiilor de lucru la serverul pentru arhiva electronica cu licenta de operare si SQL (baza de date)	Buc			
- Sistem de protectie impotriva caderilor si fluctuatiilor de tensiune	Buc			
- Dulap metalic pentru stocarea si protectia echipamentelor.	Buc			
- 5 Statii de lucru cu sistem de operare instalat pentru accesul la informatia din arhiva electronica	Buc			
- Sistem de gestiune si management documente - arhivare electronica pentru server cu servicii de	Buc			



indexare full-text (dupa orice cuvânt din interiorul documentului scanat), OCR, automatizare și workflow (circuitul documentelor în format electronic între servicii/birouri).				
- Clienți software pentru accesul la bazele de date de pe server cu facilități de indexare, OCR, automatizare, workflow.	Buc			
VALOARE TOTALĂ				

*\*\*Ca urmare a alcatuirii fondului arhivistic aparținând Stării Civile din 2 mari componente (documentele curente ale Stării Civile și File Consulare) costurile de gestionare și curierat aferente acestuia au fost calculate prin raportarea la 2 fonduri arhivistice distincte. Astfel, fondurile arhivistice care necesită servicii de gestionare și curieratul documentelor solicitate fizic de beneficiar sunt în număr de 4, respectiv: Primaria Sector 1, Stare Civila Sector 1 – documente curente, Stare Civila Sector 1 – File Consulare, Evidența Persoanelor Sector 1.*

Data completării \_\_\_\_\_

Operator economic,

\_\_\_\_\_

(semnatura autorizată)



Înregistrat la sediul autorității contractante  
nr. .... / .....  
(denumirea/numele)

**OPERATOR ECONOMIC**

**SCRISOARE DE ÎNAINȚARE**

Către .....  
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a invitației de participare nr. .... din ..... prin care suntem  
(ziua/luna/anul)

invitați să prezentăm ofertă în scopul atribuirii contractului de achiziție având ca obiect prestarea  
**“Servicii integrate de arhivare a documentelor create și deținute de Sectorul 1 al Municipiului  
București”** noi, ..... vă transmitem alăturat  
următoarele:  
(denumirea/numele ofertantului)

1. Coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, un exemplar original și o copie a următoarelor categorii de documente:
  - a) documentele de calificare
  - b) oferta, compusă din propunere tehnică și propunere financiară;

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și vă satisface cerințele.

Cu stimă,

Data completării.....

Operator economic,

.....  
(semnatura autorizată)



**ACORD - CADRU DE SERVICII**  
nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

**1. Partile acordului-cadru**

In temeiul Ordonantei de urgenta nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare, a intervenit prezentul acord-cadru,

Intre,

Primaria Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, cu sediul in Bucuresti, Sos. Bucuresti - Ploiesti, nr.9-13, sector 1, tel. +40 (0)21 319 10 13/249; +40 (0)21 319 10 42; fax. +40 (0) 21 319 10 27; +40 (0) 21 319 10 11, cod fiscal \_\_\_\_\_, cont trezorerie \_\_\_\_\_, deschis la Trezoreria Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, reprezentata prin Primar cu delegare de atributii conform art. 57, alin. (2) din Legea nr. 215/2001 - Viceprimarul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, Vasile MOȚOC, si Director Economic - Anca LUDU, in calitate de achizitor/beneficiar, pe de o parte, si

.....avand sediul in ....., telefon/fax ..... numar de inmatriculare....., cod fiscal ..... cont .....deschis la..... reprezentat prin ..... in calitate de promitent prestator, pe de alta parte, a intervenit prezentul acord-cadru in conditiile in care partile promitente raman neschimbate pe toata durata de desfasurare.

**2. Obiectul acordului cadru**

2.1. Obiectul acordului-cadru constă în prestarea de servicii de ....., în baza contractelor subsecvente acordului cadru.

**2. Durata acordului-cadru**

2.1.- Durata prezentului acord-cadru este de..... luni, începând de la data de.....

2.2.- Prezentul acord-cadru încetează să producă efecte la data de ....

**3. Documentele acordului cadru**

3.1- Documentele acordului - cadru sunt:

- a) Caiet de sarcini (Anexa 1)
- b) Propunere tehnică (Anexa 2)
- c) Propunere financiară (Anexa 3)

#### **4. Obligațiile promitentului-prestator**

4.1.- Promitentul - prestator se obligă ca, în baza contractelor subsecvente încheiate cu promitentul-achizitor, să presteze serviciile..... în condițiile convenite în prezentul acord-cadru.

(Se specifică denumirea și cantitățile previzionale ale serviciilor, precum și codul CPV.)

4.2.- Promitentul-prestator se obligă ca serviciile prestate să respecte cel puțin calitatea prevăzută în propunerea tehnică, anexă la prezentul acord-cadru.

4.3.- Promitentul-prestator se obligă să nu transfere total sau parțial obligațiile asumate prin prezentul acord-cadru.

#### **5. Obligațiile promitentului-achizitor**

5.1.- Promitentul-achizitor se obligă ca, în baza contractelor subsecvente atribuite promitentului-prestator, să achiziționeze serviciile..... în condițiile convenite în prezentul acord-cadru.

(Se specifică denumirea și cantitățile previzionale ale serviciilor, precum și codul CPV.)

5.2.- Promitentul-achizitor se obligă să nu inițieze, pe durata prezentului acord-cadru, o nouă procedură de atribuire, atunci când intenționează să achiziționeze servicii care fac obiectul prezentului acord-cadru, cu excepția cazului în care promitentul-prestator declară că nu mai are capacitatea de a le presta.

#### **6. Prețul unitar al serviciilor**

6.1.- Tariful unitar al serviciilor, este de..... lei, sau, după caz..... euro, la care se adaugă .....TVA.

#### **7. Cantitatea previzionată**

7.1.- Cantitatea previzionată de servicii ce vor fi prestate în baza contractelor subsecvente este.....

(Se precizează cantitatea minimă pentru fiecare contract subsecvent.)

#### **8. Ajustarea prețului**

8.1- Prețul se ajustează utilizând formula de ajustare convenită, care va fi introdusă în contractul subsecvent.

(Dacă este cazul, se precizează formula de ajustare.)

#### **9. Amendamente**

9.1- Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii acordului-cadru, de a conveni modificarea clauzelor acestuia, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care



lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii acordului –cadru.

### 10. Legea aplicabilă

10.1- Prezentul acord cadru va fi reglementat și interpretat conform legilor din România.

10.2 -Orice dispută care ar putea să apară în legătură cu încheierea, interpretarea sau executarea prezentului acord – cadru va fi supusă soluționării instanțelor române competente potrivit dreptului comun.

### 11. Comunicări

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

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

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

Părțile au înțeles să încheie astăzi,....., prezentul acord-cadru, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Prezentul acord - cadru are un numar de ..... pagini, din care Anexe ..... pagini.

**Promitent – achizitor**

**Promitent - pretator**



**Model contract subsecvent**  
**Contract subsecvent de servicii**  
Nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

In temeiul

- Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Acordului – Cadru nr.....din data de .....

s-a incheiat prezentul contract subsecvent,

**1. Intre,**

Primaria Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, cu sediul in Bucuresti, Sos. Bucuresti - Ploiesti, nr.9-13, sector 1, tel. +40 (0)21 319 10 13/249; +40 (0)21 319 10 42; fax. +40 (0) 21 319 10 27; +40 (0) 21 319 10 11, cod fiscal \_\_\_\_\_, cont trezorerie \_\_\_\_\_, deschis la Trezoreria Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, reprezentata prin Primar - Andrei Ioan CHILIMAN si Director Economic – Anca LUDU, in calitate de achizitor/beneficiar, pe de o parte,

si  
.....avand sediul in ....., ....., telefon/fax ..... numar de inmatriculare....., cod fiscal ..... cont .....deschis la..... reprezentat prin ..... in calitate de promitent prestator, pe de alta parte, a intevenit prezentul acord-cadru in conditiile in care partile promitente raman neschimbate pe toata durata de desfasurare.

**2. Definitii**

**2.1 - In prezentul contract urmatoorii termeni vor fi interpretati astfel:**

- a. contract – reprezinta prezentul contract si toate Anexele sale.
- b. achizitor si prestator - partile contractante, asa cum sunt acestea numite in prezentul contract;
- c. pretul contractului - pretul platibil prestatorului de catre achizitor, in baza contractului, pentru indeplinirea integrala si corespunzatoare a tuturor obligatiilor asumate prin contract;
- d. servicii - activitati a caror prestare fac obiect al contractului;
- e. produse - echipamentele, masinile, utilajele, piesele de schimb si orice alte bunuri cuprinse in anexa/anexele la prezentul contract si pe care prestatorul are obligatia de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
- f. forta majora - un eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinei acestora, care nu putea fi prevazut la momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea contractului; sunt considerate asemenea



evenimente: razboaie, revolutii, incendii, inundatii sau orice alte catastrofe naturale, restrictii aparute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustiva ci enunciativa. Nu este considerat forta majora un eveniment asemenea celor de mai sus care, fara a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligatiilor uneia din parti;

g. zi - zi calendaristica; an - 365 de zile.

h. ordin administrativ - orice instructiune sau ordin emis de Achizitor catre prestator privind prestarea serviciilor.

i. conflict de interese - inseamna orice eveniment influentand capacitatea prestatorului de a exprima o opinie profesionala obiectiva si impartiala, sau care il impiedica pe acesta, in orice moment, sa acorde prioritate intereselor achizitorului sau interesului public general al Proiectului, orice motiv in legatura cu posibile contracte in viitor sau in conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale prestatorului. Aceste restrictii sunt de asemenea aplicabile oricaror sub-contractanti, salariatii si expertii actionand sub autoritatea si controlul prestatorului.

j. garantia de buna executie - suma de bani care se constituie de catre contractant in scopul asigurarii Achizitorului de indeplinirea cantitativa, calitativa si in perioada convenita a contractului.

k. despagubire generala - suma, neprevazuta expres in contractul de servicii, care este acordata de catre instanta de judecata sau este convenita de catre parti ca si despagubire platibila partii prejudiciate in urma incalcarii contractului de prestari servicii de catre cealalta parte.

l. penalitate contractuala - despagubirea stabilita in contractul de prestari servicii ca fiind platibila de catre una din partile contractante catre cealalta parte in caz de neindeplinire a obligatiilor din contract.

m. executant - operatorul economic care executa lucrarile supravegheate de prestator.

n. termene limita - acele perioade din contract care vor incepe sa curga din ziua urmatoare actului sau evenimentului care reprezinta momentul de inceput al acelor perioade. In cazul in care ultima zi a termenului se implineste intr-o zi nelucratoare, termenul va expira la sfarsitul urmatoarei zile lucratoare.

### 3. Interpretare

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

3.2 - Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezinta zile calendaristice daca nu se specifica in mod diferit.

## Clauze obligatorii

### 4. Obiectul principal al contractului

4.1 - Prestatorul se obliga sa presteze "Servicii integrate de arhivare a documentelor", serviciile previzionate in acordul cadru nr. .... din ..... in perioada convenita si in conformitate cu obligatiile asumate prin prezentul contract si documentele care fac parte integranta din acesta.



4.2 - Achizitorul se obliga sa plateasca pretul convenit in prezentul contract pentru serviciile prestate.

## 5. Pretul contractului

5.1 – Valoarea serviciilor integrate de arhivare a documentelor ce se vor putea achizitiona in baza prezentului contract subsecvent, platibile prestatorului de catre achizitor este de ..... lei, din care ..... lei reprezentand TVA.

5.2 – Tarifele si preturile aferente serviciilor integrate de arhivare a documentelor ce se vor aplica pentru fiecare categorie de servicii sunt cele prezentate in propunerea financiara parte integranta a acordului cadru si vor ramane ferme pe toata perioada de derulare a acordului cadru fara a putea fi actualizate.

5.3 - Plata tva se va face in cuantumul stabilit de legislatia in vigoare la data facturarii.

## 6. Durata contractului

6.1 - Durata prezentului contract subsecvent este de la data semnarii pana la data de .....

## 7. Executarea contractului

7.1 – Executarea contractului incepe la data emiterii ordinului de catre achizitor in acest sens.

## 8. Documentele contractului

8.1 - Documentele contractului sunt:

- a) caietul de sarcini insotit de anexele acestuia;
- b) propunerea tehnica;
- c) propunerea financiara;
- d) garantia de buna executie;

8.2. Orice contradictie ivita intre documentele contractului se va rezolva prin aplicarea ordinii de prioritate stabilita la art.8.1.

## 9. Obligatiile principale ale prestatorului

9.1- (1) Prestatorul se obliga sa presteze “Serviciile integrate de arhivare a documentelor” la standardele si/sau performantele prezentate in caietul de sarcini, anexa la contract si sa respecte cerintele din acesta . Caietul de sarcini este parte integranta din prezentul contract, prestatorul avand obligatia de a respecta toate obligatiile instituite in sarcina sa de acesta.

(2) Prestatorul se obliga sa presteze serviciile in termenul stabilit la art 6.1

9.2. (1) – Prestatorul are obligatia de a presta serviciile prevazute in contract cu profesionalism, promptitudine, fidelitate, respectarea legalitatii si impartialitate.

(2) – Prestatorul se obliga sa asigure resursele umane, materialele, instalatiile, echipamentele si orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitiva, cerute de si pentru contract si care cad in sarcina sa.

9.3 – Prestatorul va considera toate documentele si informatiile care ii sunt puse la dispozitie referitoare la prezentul contract drept private si confidentiale dupa caz, nu va publica sau divulga



niciun element al prezentului contract fara acordul scris, prealabil, al achizitorului. Daca exista divergente cu privire la necesitatea publicarii sau divulgarii in scopul executarii prezentului contract, decizia finala va apartine achizitorului.

9.4 – Prestatorul se va abtine de la orice declaratie publica privind derularea contractului fara aprobarea prealabila a achizitorului si de la a se angaja in orice alta activitate care intra in conflict cu obligatiile sale fata de achizitor conform prezentului contract.

9.5 – Prestatorul se obliga sa respecte reglementarile referitoare la conditiile de munca si protectia muncii si dupa caz, standardele internationale agreate cu privire la forta de munca, conventiile cu privire la libertatea de asociere si negocierile colective, eliminarea muncii fortate si obligatorii, eliminarea discriminarii in privinta angajarii si ocuparii fortei de munca si abolirea muncii minorilor.

9.6 – Prestatorul va respecta si se va supune tuturor legilor si reglementarilor in vigoare in Romania. Prestatorul va despagubi achizitorul in cazul oricaror pretentii si actiuni in justitie rezultate din orice incalcari ale prevederilor in vigoare de catre Prestator.

9.7 – Prestatorul se obliga sa despagubeasca achizitorul impotriva oricaror:

(1) reclamatii si actiuni in justitie, ce rezulta din incalcarea unor drepturi de proprietate intelectuala (brevete, nume, marci inregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalatiile sau utilajele folosite pentru sau in legatura cu produsele achizitionate;

(2) daune-interese, costuri, taxe si cheltuieli de orice natura, aferente, cu exceptia situatiei in care o astfel de incalcare rezulta din respectarea caietului de sarcini intocmit de catre achizitor.

9.8 – Personalul echipei tehnice prezentat de Prestator, in cadrul ofertei in baza careia a fost incheiat Acordul-Cadru si prezentul Contract subsecvent, nu poate fi inlocuit decat cu acceptul scris al Promitentului – achizitor si doar daca personalul nou propus indeplineste toate conditiile impuse ca si cerinte privind dovedirea capacitatii profesionale in procedura de achizitie publica a serviciului prestat potrivit prezentului acord - cadru si documentelor componente ale acestuia potrivit pct.9 din prezentul contract-subsecvent.

9.9 – Prestatorul va respecta si se va supune tuturor legilor si reglementarilor in vigoare in Romania, si va despagubi achizitorul in cazul oricaror pretentii si actiuni in justitie rezultate din orice incalcari ale prevederilor in vigoare de catre prestator.

## 10. Obligatiile principale ale achizitorului

10.1 – (1) Achizitorul va efectua plata catre prestator in maxim 30 zile de la data emiterii facturii de catre acesta din urma, pe baza de proces-verbal de receptie.

(2) Factura, in vederea platii serviciului prestat, va fi emisa de catre Prestator, numai dupa semnarea fara obiectiuni de catre Achizitor a procesului-verbal de receptie a serviciilor.

10.2 – Daca achizitorul nu onoreaza facturile in termen de 30 zile de la expirarea perioadei convenite, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor. Imediat ce achizitorul onoreaza factura, prestatorul va relua prestarea serviciilor in cel mai scurt timp posibil.

10.3 – Achizitorul se obliga sa puna la dispozitia prestatorului orice facilitati si/sau informatii pe care acesta le-a cerut in propunerea tehnica si pe care le considera necesare indeplinirii contractului.



10.4 – Achizitorul se obliga sa receptioneze serviciile prestate in baza prezentului contract subsecvent in termen de 15 zile de la data inaintarii procesului-verbal de receptie de catre prestator.

## **11. Sanctiuni pentru neindeplinirea culpabila a obligatiilor**

11.1 – Neexecutarea totala a obligatiilor principale contractuale sau indeplinirea necorespunzatoare a acestora de catre prestator, ce poate fi dovedita prin orice mijloc de proba pe care Achizitorul il poate justifica, obliga Prestatorul sa suporte si sa plateasca Achizitorului daune interese compensatorii in cuantum de 10% din valoarea fara TVA a contractului.

11.2 Partile de comun acord stabilesc ca suma prevazuta la art. 11.1 va fi platita de catre Prestator, Achizitorului, Prestatorul fiind de drept considerat pus in intarziere de la data scadentei obligatiei de executat, fara interventia instantei de judecata si fara nicio alta formalitate.

11.3 Partile de comun acord stabilesc ca suma prevazuta la art. 11.1 reprezinta contravaloarea prejudiciului creat Achizitorului prin neindeplinirea obligatiilor contractuale lato sensu, de catre Prestator.

11.4 Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată Prestatorului, fără nicio compensație, de la data declarării falimentului prin hotărârea definitivă a unui judecător sindic, cu condiția că această renunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, Prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract executată până la data denunțării unilaterale a contractului.

## **Clauze specifice**

### **12. Garantia de buna executie a contractului**

12.1 - Prestatorul se obliga sa constituie integral garantia de buna executie a contractului in cuantum de 5% din valoarea contractului fara TVA prin una din formele prevazute in art. 90 din H.G. 925/2006. In cazul in care contractantul beneficiaza de prevederile Legii 346/2004 cu privire la stimularea infiintarii si dezvoltarii intreprinderilor mici si mijlocii prezentand pana cel tarziu la data semnarii contractului "declaratia privind incadrarea in categoria IMM", va beneficia de o reducere de 50% a garantiei de buna executie.

12.2. - (1) In situatia in care partile convin prelungirea termenului de prestare a prezentului contract subsecvent, precum si pentru orice motiv (inclusiv forta majora) prestatorul are obligatia de a prelungi valabilitatea garantiei de buna executie, cu durata corespunzatoare prelungirii termenului de prestare, in maxim 7 zile de la data semnarii de catre parti a actului aditional de prelungire.

(2) Garantia de buna executie ce se va prelungi va fi valabila de la data expirarii celei initiale, pe toata perioada in care acest contract produce efecte juridice, respectiv pana la data semnarii fara obiectiuni a procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor, sub sanctiunea executarii acesteia de catre autoritatea contractanta.



12.3.- Achizitorul se obliga sa emita ordinul de incepere a contractului subsecvent numai dupa ce executantul a facut dovada constituirii garantiei de buna executie.

12.4 – Achizitorul are dreptul de a emite pretentii asupra garantiei de buna executie, in limita prejudiciului creat, daca prestatorul nu isi executa, executa cu intarziere sau executa necorespunzator obligatiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretentii asupra garantiei de buna executie, achizitorul are obligatia de a notifica acest lucru prestatorului, precizand totodata obligatiile care nu au fost respectate.

12.5 – Achizitorul se obliga sa restituie garantia de buna executie in termen de 14 zile, de la data indeplinirii de catre contractant a obligatiilor asumate prin prezentul contract, daca nu a ridicat pana la acea data pretentii asupra ei.

### 13. Receptie si verificari

13.1 – Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnica si din caietul de sarcini.

13.2 – Verificarile vor fi efectuate de catre achizitor prin reprezentantii sai imputerniciti, in conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligatia de a notifica, in scris, prestatorului, identitatea reprezentantilor sai imputerniciti pentru acest scop.

13.3 – Operatiunile receptiei implica:

- identificarea serviciilor prestate;
- constatarea eventualelor neconcordante a prestatiilor fata de propunerea tehnica;
- verificarea respectarii conditiilor de prestare conform specificatiilor din caietul de sarcini;
- constatarea eventualelor deficiente;

13.4 – Operatiunile precizate la art.13.3. fac obiectul unui raport intocmit de catre achizitor. O copie a raportului se va transmite prestatorului in cel mult 3 zile de la data intocmirii.

13.5 – Prestatorul are obligatia de a remedia deficientele semnalate, in termen de 5 zile de la data luarii la cunostinta a raportului prevazut la art. 13.4.

### 14. Incepere, finalizare, intarzieri, sistare

14.1 – (1) Prestatorul are obligatia de a incepe prestarea serviciilor in termen de 3 zile de la data emiterii ordinului de incepere a prestarii serviciilor intergrate de arhivare.

(2) In cazul in care prestatorul sufera intarzieri si/sau suporta costuri suplimentare, datorate in exclusivitate achizitorului, partile vor stabili de comun acord:

- a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului;
- b) totalul cheltuielilor aferente, daca este cazul, care se vor adauga la pretul contractului.

14.2 – (1) Serviciile prestate in baza contractului sau, daca este cazul, oricare faza a acestora trebuie finalizate in termenul convenit de parti, termen care se calculeaza de la data inceperii prestarii serviciilor.

(2) In cazul in care:

- i) orice motive de intarziere, ce nu se datoreaza prestatorului; sau
- ii) alte circumstante neobisnuite, susceptibile de a surveni altfel decat prin incalcarea contractului de catre prestator,

indreptatesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricarei faze a acestora, atunci partile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare si vor semna un act aditional.

14.3 – Daca pe parcursul indeplinirii contractului prestatorul nu respecta timpul de lucru stabilit si asumat, acesta are obligatia de a notifica acest lucru, in timp util, achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate se face cu acordul partilor, prin act aditional.

14.4 – In afara cazului in care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de executie, orice intarziere in indeplinirea contractului da dreptul achizitorului de a solicita penalitati prestatorului.

## 15. Ajustarea pretului contractului

15.1 – Pentru serviciile prestate, platile datorate de achizitor prestatorului, sunt tarifele declarate in propunerea financiara, anexa la contract.

15.2 – Pretul contractului nu se ajusteaza si ramane fix pe toata perioada desfasurarii contractului, fiind considerat ferm exprimat in oferta. Preturile unitare sunt ferme si nu se ajusteaza.

## 16. Amendamente

16.1 – Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act aditional, numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele comerciale legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii contractului.

## 17. Cesiunea

17.1 – Prestatorului ii este permisa doar cesiunea creantelor nascute din acest contract, restul obligatiilor ramanand in sarcina partilor contractante, astfel cum au fost stipulate si asumate prin prezentul contract.

17.2 – Prestatorul poate cesiona dreptul sau de a incasa contraprestatia serviciilor prestate, in conditiile prevazute de dispozitiile art.204 indice 1 din OUG nr.34/2006.

17.3 – Solicitarile de plata catre terti pot fi onorate numai dupa operarea unei cesiuni in conditiile 17.2.

## 18. Incetarea si rezilierea contractului

18.1.- In situatia in care, in termen de 5 zile lucratoare de la data emiterii ordinului administrativ de incepere, Prestatorul nu s-a mobilizat si nu a demarat executia contractului in cauza, Achizitorul poate fie sa acorde un termen de 10 zile lucratoare de la data Notificarii, in acest sens, fie, prezentul contract va inceta de drept de la data comunicarii Declaratiei de rezolutiune(art.1552 C. civ.).

18.2- Incetarea prezentului contract de servicii in conditiile art.18.1 nu va produce niciun fel de efecte asupra altor drepturi ale achizitorului si prestatorului dobandite in baza acestuia, in situatia in care contractul inceteaza.



18.3 Suplimentar fata de cauza de incetare definita la art.18.1, Achizitorul poate rezilia Contractul cu efecte depline (de jure) dupa acordarea unui preaviz de 5 zile prestatorului, fara necesitatea unei alte formalitati si fara interventia vreunei autoritati sau instante de judecata, in oricare dintre situatiile urmatoare, dar nelimitandu-se la acestea:

- a) prestatorul nu executa contractul in conformitate cu obligatiile asumate;
- b) prestatorul refuza sau omite sa aduca la indeplinire dispozitiile emise de catre achizitor sau de catre reprezentantul sau autorizat;
- d) prestatorul cesioneaza contractul sau subcontracteaza fara a avea acordul scris al achizitorului;
- e) prestatorul face obiectul unei proceduri de dizolvare, si-a suspendat activitatea, sau se afla intr-o situatie asemanatoare rezultand dintr-o procedura similara reglementata de legislatia sau reglementarile la nivel national;
- f) prestatorul a fost condamnat pentru o infractiune in legatura cu exercitarea profesiei printr-o hotarare judecatoreasca definitiva;
- g) prestatorul se afla in culpa profesionala grava ce poate fi dovedita prin orice mijloc de proba pe care Achizitorul il poate justifica;
- h) impotriva prestatorului a fost pronuntata o hotarare avand autoritate de lucru judecat cu privire la fraudarea, coruptia, implicarea intr-o organizatie criminala sau orice alta activitate ilegala in dauna intereselor financiare ale CE;
- j) are loc orice modificare organizationala care implica o schimbare cu privire la personalitatea juridica, natura sau controlul prestatorului, cu exceptia situatiei in care asemenea modificari sunt inregistrate intr-un act aditional la prezentul contract;
- k) aparitia oricarei alte incapacitati legale care sa impiedice executarea Contractului ;
- l) prestatorul nu furnizeaza garantiile sau asigurarile solicitate, sau persoana care furnizeaza garantia sau asigurarea nu este in masura sa isi indeplineasca angajamentele.

18.4- Daca Achizitorul reziliaza Contractul, va fi indreptatit sa recupereze de la prestator fara a renunta la celelalte remedii la care este indreptatit in baza acestuia, orice pierdere sau prejudiciu suferit pana la un nivel egal cu valoarea contractului.

18.5- In cazul rezilierii contractului, achizitorul va intocmi situatia serviciilor efectiv executate, dupa care se vor stabili sumele care urmeaza sa le plateasca in conformitate cu prevederile contractului, precum si daunele pe care trebuie sa le suporte prestatorul din vina caruia s-a reziliat contractul.

18.6.- Oricare dintre parti incalca prevederile Contractului prin neindeplinirea unei/unor obligatii care ii revin potrivit acestuia, partea prejudiciata prin incalcare (dupa caz, Achizitorul sau prestatorul) va fi indreptatita la urmatoarele remedii:

- a) despagubiri; si/sau
- b) rezilierea Contractului

18.7 - Despagubirile pot fi:

- a) Despagubiri Generale; sau
- b) Penalitati contractuale.



18.8- In orice situatie in care Achizitorul este indreptatit la despagubiri, poate retine aceste despagubiri din orice sume datorate prestatorului sau poate executa garantia de buna executie, in conformitate cu prevederile art. 12.4.

18.9- Dupa rezilierea contractului, achizitorul poate decide continuarea prestarii serviciilor cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice.

### **19. Clauza penala:**

19.1 Partile se obliga reciproc la executarea intocmai si la timp a obligatiilor contractuale.

19.2 In cazul in care, Prestatorul isi indeplineste necorespunzator obligatiile asumate prin contract, sau nu isi indeplineste obligatiile in termenele prevazute, atunci Achizitorul este indreptatit sa aplice o dobanda penalizatoare egala cu 0,01% pentru fiecare zi de intarziere pana la indeplinirea efectiva a obligatiilor, dobanda aplicata la valoarea contractului fara TVA.

19.3 În cazul în care Achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 zile de la expirarea perioadei convenite, atunci Prestatorul este indreptatit la a aplica o dobanda penalizatoare egala cu 0,01 % pentru fiecare zi de intarziere pana la indeplinirea efectiva a obligatiilor, dobanda aplicata la cuantumul sumei neachitate.

19.4 Penalitățile datorate conform clauzelor 19.2. și 19.3. curg de drept de la data scadenței si pana la data indeplinirii efectiva a obligatiilor stabilite prin prezentul contract si documentele prevazute la art. 8.

19.5 Prevederile art. 11.1 raman aplicabile.

### **20. Forta majora**

20.1 – Forta majora este constatata de o autoritate competenta.

20.2 – Forta majora exonereaza partile contractante de indeplinirea obligatiilor asumate prin prezentul contract, pe toata perioada in care aceasta actioneaza.

20.3 – Indepinirea contractului va fi suspendata in perioada de actiune a fortei majore, dar fara a prejudicia drepturile ce li se cuveneau partilor pana la aparitia acesteia.

20.4 – Partea contractanta care invoca forta majora are obligatia de a notifica celeilalte parti, imediat si in mod complet, producerea acesteia si sa ia orice masuri care ii stau la dispozitie in vederea limitarii consecintelor.

20.5 – Daca forta majora actioneaza sau se estimeaza ca va actiona o perioada mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul sa notifice celeilalte parti incetarea de plin drept a prezentului contract, fara ca vreuna dintre parti sa poata pretinda celeilalte daune-interese.

### **21. Solutionarea litigiilor**

21.1 – Achizitorul si prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabila, prin tratative directe, orice neintelegere sau disputa care se poate ivi intre ei in cadrul sau in legatura cu indeplinirea contractului.

21.2 – Daca, dupa 15 zile de la inceperea acestor tratative, achizitorul si prestatorul nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita ca disputa sa se solutioneze de catre instantele judecatoresti din Romania.



## 22. Limba care guverneaza contractul

22.1 – Limba care guverneaza contractul este limba romana.

## 23. Comunicari

23.1 - (1) In acceptiunea partilor contractante, orice notificare adresata de una dintre acestea celeilalte este valabil indeplinita daca va fi transmisa la sediul prevazut in partea introductiva a prezentului contract.

In cazul in care notificarea se face pe cale postala, ea va fi transmisa, prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire si se considera primita de destinatar la data mentionata de oficiul postal primitor pe aceasta confirmare.

(2) Daca notificarea se trimite prin telex sau telefax, ea se considera primita in prima zi lucratoare dupa cea in care a fost expediata.

23.2 - Notificarile verbale nu se iau in considerare de nici una dintre parti, daca nu sunt confirmate, prin intermediul uneia din modalitatile prevazute la alineatele precedente.

## 24. Legea aplicabila contractului

24.1 – Contractul va fi interpretat conform legilor din Romania.

## 25. Dispozitii finale

25.1. Prezentul contract subsecvent, impreuna cu anexele sale care fac parte integranta din cuprinsul sau, reprezinta vointa partilor si inlatura orice alta intelegere verbala dintre acestea, anterioara sau ulterioara incheierii lui.

25.2. In cazul in care partile isi incalca obligatiile lor, neexercitarea de partea care sufera vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea intocmai sau prin echivalent banesc a obligatiei respective nu inseamna ca ea a renuntat la acest drept al sau.

Partile au inteles sa incheie azi ..... prezentul contract in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

**ACHIZITOR,**  
(semnaturi autorizate)

.....  
LS

**PRESTATOR**  
(semnaturi autorizate)

.....  
LS

