

În atenția: Operatorilor economici interesați

Subiect: **ANUNȚ DE PARTICIPARE cu ofertă în vederea încheierii acordului-cadru având obiect Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic**

Autoritatea contractantă **ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC**, cu sediul în București, Bd. Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, cod poștal 050013 și punct de lucru în București, B-dul Iancu de Hunedoara nr. 48, etaj 2, sector 1, cod poștal 011745, cod fiscal 37047959, telefon 021.371.50.50, e-mail office@amccrs-pmb.ro,

vă invită să participați cu ofertă în vederea încheierii acordului-cadru având ca obiect Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic.

- Modalitatea de atribuire:** procedură proprie pentru serviciile specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, în conformitate cu prevederile art. 68 alin. (1) lit. h), coroborat cu prevederile art. 111 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și alte servicii, ținându-se cont de prevederile art. 35 alin. (2) din legea mai sus menționată.
- Legislație aplicabilă:**
 - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - <http://anap.gov.ro/web/>.
- Coduri CPV:** 79995100-6 – Servicii de arhivare (Rev. 2) și 63121100-4 – Servicii de depozitare (Rev. 2)
- Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile achiziției +contracte subsecvente** ce vor fi atribuite în baza acordului-cadru care urmează a fi încheiat.
- Tipul contractului; locul de executare:** servicii; București, B-dul Iancu de Hunedoara nr. 48, etaj 2, sector 1/ sediul prestatorului.
- Descrierea serviciilor solicitate:**
 - **Arhivarea documentelor curente**, care cuprinde: Constituirea unităților arhivistice; Numerotarea fișelor și certificarea dosarelor; Inventarierea dosarelor; Selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat; Restaurarea documentelor, dacă este cazul.
 - **Digitizarea documentelor**, care cuprinde: Pregătirea documentelor în vederea digitalizării și refacerea unităților arhivistice în forma originală, ulterior digitalizării și salvării în baza de date; digitalizarea (scanarea) documentelor existente în arhiva fizică; indexarea fișierelor rezultate într-o bază de date; salvarea în baza de date a documentelor și indecșilor; gestionarea și accesarea arhivei digitale de la distanță.
 - **Păstrarea documentelor**, care cuprinde: Asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare; Obligatorietate deținerii Autorizațiilor de funcționare de la Serviciul Arhivelor Naționale ale Municipiului București și de la Brigada pentru Situații de Urgență a Municipiului București; Ordonarea dosarelor din fondul arhivistic pe compartimente și, în cadrul compartimentului pe ani și termene de păstrare a fondului arhivistic în depozit;

- **Gestionarea curentă a fondului arhivistic și transportul documentelor originale solicitate fizic de beneficiar**, care cuprinde: Preluarea în gestiune a documentelor; Gestionarea arhivei; Organizarea activității de transport al documentelor solicitate de către beneficiar;
 - **Sistem informatic de management al documentelor de arhivă**, care cuprinde: Îmbunătățirea fluxului de lucru între serviciile instituției; Accesarea platformei din orice browser web, pentru utilizatori din cadrul fiecărui serviciu al instituției; Permisuni de acces a platformei pentru un număr nelimitat de utilizatori;
- 7. Valoare estimată, fără TVA:** 950.100 lei; valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent care se anticipează că va fi atribuit pe durata acordului-cadru: 279.200 lei; frecvența contractelor subsecvente ce urmează să fie atribuite: se estimează că se va atribui minim 1 contract subsecvent pe an.
- 8. Cantități de servicii:**
- Cantități minime estimate de servicii care ar putea fi solicitate pe durata întregului acord-cadru: arhivare și digitalizare – 30 metri liniari; depozitare – 260 metri liniari;
 - Cantități maxime estimate de servicii care ar putea fi solicitate pe durata întregului acord-cadru: arhivare și digitalizare – 750 metri liniari; depozitare – 1000 metri liniari;
 - Cantități minime estimate care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent dintre cele care urmează să fie atribuite pe durata acordului-cadru: arhivare și digitalizare – 30 metri liniari; depozitare – 260 metri liniari; *identice cantitate minimă acord-cadru*
 - Cantități maxime estimate care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent dintre cele care urmează să fie atribuite pe durata acordului-cadru: arhivare și digitalizare – 250 metri liniari; depozitare – 500 metri liniari.
- 9. Durata acordului-cadru:** 48 luni.
- 10. Sursa de finanțare:** Bugetul propriu.
- 11. Criteriul de atribuire:** prețul cel mai scăzut.
- 12. Ajustarea prețului contractelor subsecvente:** conform Secțiunii II.4.1. din Fișa de date a achiziției.
- 13. Oferta depusă trebuie să cuprindă:** documentele care dovedesc îndeplinirea cerințelor de participare stabilite de autoritatea contractantă, propunerea tehnică, propunerea financiară, alte documente care însoțesc oferta, conform Secțiunilor III.2. și IV.4. din fișa de date a achiziției.
- 14. Modul de prezentare a ofertei:** oferta și documentele care o însoțesc vor fi într-un exemplar, original, pe suport hârtie, va fi numerotată și semnată, pagină cu pagină, de reprezentantul împuternicit să angajeze operatorul economic în contract. Oferta și documentele care o însoțesc vor fi introduse în dosare/plicuri distincte, marcate "Propunere tehnică" și "Propunere financiară", care vor cuprinde și un opis al documentelor prezentate. Toate documentele ofertei, ambele plicuri, vor fi introduse într-un plic exterior sigilat pe care se va inscripționa denumirea ofertantului, adresa acestuia, **inclusiv adresa e-mail**, și "A nu se deschide înainte de data de 23.09.2021, ora 11".
- 15. Dreptul de a solicita clarificări:** orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări cu privire la documentele achiziției (**Formular 14**). Solicitățile de clarificare vor fi transmise la adresa e-mail dana.petre@amccrs-pmb.ro.
Număr zile până la care se pot solicita clarificări înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor: 8.
Răspunsul autorității contractante va fi transmis cu 6 zile înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor.
- 16. Perioada de valabilitate a ofertei:** 60 zile de la termenul limită de primire a ofertei. Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă și asumată de ofertant.
Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita prelungirea valabilității ofertelor în situații excepționale care impun o astfel de prelungire.
- 17. Garanția de participare:** cuantumul garanției de participare, 2.000 lei.

Perioada de valabilitate a garanției de participare va fi cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei, respectiv 60 de zile de la termenul limită de primire a ofertelor.

Garanția de participare se constituie prin virament bancar (cont RO93 TREZ 7055 006X XX01 0643 deschis la Trezoreria Sector 5) sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat ori de o societate de asigurări, în condițiile legii.

Garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire. Garanția trebuie să fie irevocabilă. Instrumentul de garantare se înaintează împreună cu oferta și celelalte documente ale acesteia, cel mai târziu la data și ora-limită de depunere a ofertelor și trebuie să prevadă că plata garanției de participare se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

Echivalența pentru o garanție de participare depusă în altă valută se va face la cursul BNR din data publicării anunțului publicitar în SEAP.

Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre situațiile prevăzute la art. 37 din HG nr. 395/2016. Restituirea garanției de participare se va face conform prevederilor art. 38 din HG nr. 395/2016.

- 18. Garanția de bună execuție:** Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică.

Cuantumul garanției de bună execuție este 5% din prețul contractului, fără TVA.

În cazul în care pe parcursul prestării contractelor subsecvente se suplimentează valoarea acestora, contractantul are obligația de a completa garanția de bună execuție în corelație cu noua valoare a contractului.

Garanția de bună execuție se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat ori de o societate de asigurări, în condițiile legii, și devine anexă la contract. Garanția de bună execuție trebuie să fie irevocabilă.

Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția atât contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregi garanția în cauză, raportat la restul rămas de executat.

Autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție conform prevederilor art. 42 alin. (3) lit. b)-c) din HG nr. 395/2016.

- 19. Locul și termenul limită de primire a ofertelor:** punctul de lucru al autorității contractante situat în București, B-dul Iancu de Hunedoara nr. 48, etaj 2, sector 1, 23.09.....2021, ora 10.00.

Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră sau cazul fortuit, cad în sarcina operatorului economic care transmite respectiva ofertă.

- 20. Locul și data deschiderii ofertelor:** adresa menționată mai sus, 23.09.....2021, ora 11.00.

- 21. Limba în care va fi redactată oferta:** română. Documentele emise în altă limbă decât româna vor fi însoțite de traducerea autorizată în limba română.

- 22. Modul de desfășurare a achiziției:** Ofertanții vor prezenta, în funcție de necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității contractante, astfel cum au fost acestea evidențiate în caietul de sarcini, o ofertă.

Ședința de deschidere a ofertelor se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale acestora, lista documentelor depuse. În cadrul ședinței de

deschidere a ofertelor nu sunt acceptați reprezentanții operatorilor economici, având în vedere prelungirea stării de alertă pe întreg teritoriul României și a măsurilor necesare a fi aplicate pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Procesul-verbal va fi transmis tuturor ofertanților participanți prin e-mail, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data deschiderii ofertelor.

Comisia de evaluare constituită în vederea încheierii acordului-cadru va îndeplini atribuțiile prevăzute la art. 127 alin. (1) din HG nr. 395/2016.

Correspondența cu ofertanții participanți se va desfășura exclusiv prin e-mail.

Autoritatea contractantă va informa fiecare ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește încheierea acordului-cadru, în conformitate cu prevederile art. 215 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de atribuire se finalizează prin încheierea acordului-cadru.

- 23. Documentele achiziției:** sunt atașate prezentului anunț de participare caietul de sarcini, modelele de formulare și propunerea autorității contractante privind clauzele contractuale.

Vă rugăm să solicitați alte informații la adresa e-mail dana.petre@amccrs-pmb.ro.

Cu stimă,

Dir.

Răzvan MONTEANU

Director Adjunct,



Serviciul Achiziții Publice

Șef Serviciu
Dana NIȚESCU

Întocmit,
Inspector de specialitate,



DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE

"Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic"

CUPRINS:

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

CAIET DE SARCINI

MODELE DE FORMULARE

PROPUNERE PRIVIND CLAUZELE CONTRACTUALE

1	Procedură proprie	Legea nr. 98/2016, HG nr. 395/2016 – cu modificările și completările ulterioare	Întocmit,	Avizat,	Aprobat,
Ediția	Procedură aplicată	Legislație aplicabilă	Inspector de specialitate,	Șef Serviciu Achiziții Publice,	Director Executiv,
					Director Adjunct,

București, septembrie 2021

FISA DE DATE A ACHIZIȚIEI

SECȚIUNEA I: AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

I.1) DENUMIRE, ADRESA SI PUNCT(E) DE CONTACT

1.1.1. Denumire oficială: ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC		
Sediul: B-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, București Punct de lucru: B-dul Iancu de Hunedoara nr. 48, etaj 2, sector 1, București		
Localitate: București	Cod poștal: 011745	Tara: România
Punct de contact: Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic – Serviciul Achiziții Publice, B-dul Iancu de Hunedoara nr. 48, etaj 2, sector 1, București În atenția: Dana Maria Petre		Telefon: +40 213715050
E-mail: dana.petre@amccrs-pmb.ro		Fax: -
Adresa sediului principal al entității contractante (URL): http://amccrs-pmb.ro/		
Adresa profilului cumpărătorului (URL): http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub		

Alte informații pot fi obținute la:	■ Punctul de contact menționat anterior
Caietul de sarcini și documentele suplimentare pot fi obținute la:	■ Punctul de contact menționat anterior
Ofertele sau solicitările de participare trebuie transmise la:	■ Punctul de contact menționat anterior
Număr zile până la care se pot solicita clarificări înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor: 8. Răspunsul autorității contractante va fi transmis cu 6 zile înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor (formularul 14).	

I.2) TIPUL ENTITĂȚII CONTRACTANTE SI ACTIVITATEA PRINCIPALĂ (ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE)

☐ Minister sau orice altă autoritate națională sau federală, inclusiv subdiviziunile regionale sau locale ale acestora ☐ Agenție/birou național sau federal ☐ Colectivitate teritorială ☐ Agenție/birou regional sau local ☐ Organism de drept public ☐ Instituție/agenție europeană sau organizație europeană ☒ Altele (precizați): Serviciu public de interes local al Municipiului București	☐ Servicii publice generale ☐ Apărare ☐ Ordine și siguranță publică ☐ Mediu ☐ Afaceri economice și financiare ☐ Sănătate ☒ Construcții și amenajări teritoriale ☐ Protecție socială ☐ Recreere, cultura și religie ☐ Educație ☐ Altele (precizați): ————
Autoritatea contractantă acționează în numele altor autorități contractante da ☐ nu ☒	

SECȚIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) DESCRIERE

II.1.1) Denumirea dată contractului de achiziție publică de autoritatea contractantă: Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic		
II.1.2) Tipul contractului și locul de executare a lucrărilor, de livrare a produselor sau de prestare a serviciilor		
a) Lucrări ☐	b) Produse ☐	c) Servicii ☒
Executare ☐	Cumpărare ☐	Categoria serviciilor:
Proiectare și executare ☐	Leasing ☐	Servicii cuprinse în
Executarea, prin orice mijloace, a unei lucrări, conform cerințelor ☐	Închiriere ☐	Anexa 2 ☒
	Închiriere cu opțiune de cumpărare ☐	Și alte servicii,
	O combinație între acestea ☐	ținându-se cont de

specificate de autoritatea contractantă		prevederile art. 35 alin. (2) din Legea nr. 98/2016
Locul principal de livrare: Cod NUTS □□□□□□	Locul principal de livrare: Cod NUTS □□□□□□	Locul principal de prestare: B-dul Iancu de Hunedoara nr. 48, etaj 2, sector 1, București/ sediul prestatorului Cod NUTS: RO321
II.1.3) Procedura implică încheierea unui contract de achiziții publice ☐ Punerea în aplicare a unui sistem de achiziție dinamic (SAD) ☐ Încheierea unui acord cadru ☒		
II.1.4) Informații privind acordul-cadru		
Acord-cadru cu mai mulți operatori economici ☐ Numărul □□□ sau, după caz, numărul maxim □□□ de participanți la acordul-cadru preconizat	Acord-cadru cu un singur operator economic ☒	
Posibilitatea de a relua competiția cu semnatarii acordului-cadru da ☐ nu ☒ Reluarea competiției se va face în SEAP: da ☐ nu ☒		
Durata acordului-cadru: 48 de luni Durata de prestare a serviciilor în cadrul fiecărui contract subsecvent va fi stabilită de comun acord de către Achizitor și Prestator, funcție de volumul documentelor pentru care Prestatorul va asigura activitățile solicitate de Achizitor. Justificarea unui acord-cadru a cărui durată depășește patru ani: Dacă durata acordului-cadru depășește 4 ani:		
Estimarea valorii totale a achizițiilor pentru întreaga durată a acordului-cadru: 950.100 lei fără TVA. Frecvența și valoarea contractelor care urmează să fie atribuite: Se vor încheia contracte subsecvente în funcție de bugetele alocate. Frecvența contractelor subsecvente ce urmează să fie atribuite: se estimează că se va atribui minim 1 contract subsecvent pe an. Valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent care se anticipează că va fi atribuit pe durata acordului-cadru: 279.200 lei fără TVA.		
II.1.5) Descrierea succintă a contractului sau a achiziției/achizițiilor		
<u>Arhivarea documentelor curente</u> , care cuprinde: Constituirea unităților arhivistice; Numerotarea filelor și certificarea dosarelor; Inventarierea dosarelor; Selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat; Restaurarea documentelor;		
<u>Digitizarea documentelor</u> , care cuprinde: Pregătirea documentelor în vederea digitalizării și refacerea unităților arhivistice în forma originală, ulterior digitalizării și salvării în baza de date; digitizarea (scanarea) documentelor existente în arhiva fizică; indexarea fișierelor rezultate într-o bază de date; salvarea în baza de date a documentelor și indecșilor; gestionarea și accesarea arhivei digitale de la distanță;		
<u>Păstrarea documentelor</u> , care cuprinde: Asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare; Autorizații de funcționare de la Serviciul Arhivelor Naționale ale Municipiului București și de la Brigada pentru Situații de Urgență a Municipiului București; Ordonarea dosarelor din fondul arhivistic pe compartimente și, în cadrul compartimentului pe ani și termene de păstrare a fondului arhivistic în depozit;		

Gestionarea curentă a fondului arhivistic și transportul documentelor originale solicitate fizic de beneficiar, care cuprinde: Preluarea în gestiune a documentelor; Gestionarea arhivei; Organizarea activității de transport al documentelor solicitate de către beneficiar;

Sistem informatic de management al documentelor de arhivă, care cuprinde: Îmbunătățirea fluxului de lucru între serviciile instituției; Accesarea platformei din orice browser web, pentru utilizatori din cadrul fiecărui serviciu al instituției; Permisuni de acces a platformei pentru un număr nelimitat de utilizatori,

în conformitate cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini nr 666/ 8.09.2021

II.1.6) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile)

	Vocabular principal	Vocabular secundar
Obiect principal	79995100-6 – Servicii de arhivare (Rev. 2);	63121100-4 – Servicii de depozitare (Rev. 2)

II.1.7) Contractul intră sub incidența acordului privind contractele de achiziții publice da ☐ nu ☒

II.1.8) Împărțire în loturi da ☐ nu ☒

(pentru precizări privind loturile utilizați anexa B de câte ori este necesar, pentru fiecare lot în parte).

Dacă da, este necesar să se depună oferte pentru (bifați o singură căsuță):

☐ un singur lot	☐ unul sau mai multe loturi	☐ toate loturile
☐ Numărul maxim de loturi care poate fi atribuit unui singur ofertant:		
☐ Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a atribui contracte prin combinarea următoarelor loturi sau grupe de loturi:		

II.1.9) Vor fi acceptate variante (oferte alternative) da ☐ nu ☒

II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI

- Cantități minime estimate de servicii care ar putea fi solicitate pe durata întregului acord-cadru: arhivare și digitalizare – 30 metri liniari; depozitare – 260 metri liniari;
- Cantități maxime estimate de servicii care ar putea fi solicitate pe durata întregului acord-cadru: arhivare și digitalizare – 750 metri liniari; depozitare – 1000 metri liniari;
- Cantități minime estimate care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent dintre cele care urmează să fie atribuite pe durata acordului-cadru: arhivare și digitalizare – 30 metri liniari; depozitare – 260 metri liniari;
- Cantități maxime estimate care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent dintre cele care urmează să fie atribuite pe durata acordului-cadru: arhivare și digitalizare – 250 metri liniari; depozitare – 500 metri liniari.

Conform art. 20 alin. (8) lit. f) din Lege; te rog să mai verifici o dată dacă am preluat corect cantitățile din caietul de sarcini

II.2.2) Opțiuni (după caz) da ☐ nu ☒

Dacă se cunoaște, calendarul prevăzut de aplicare a respectivelor opțiuni:

în luni: ☐ sau în zile: ☐ (de la data atribuirii contractului)

Numărul de prelungiri posibile (după caz): ☐ sau interval: între ☐ și ☐

Dacă se cunoaște, în cazul contractelor de produse sau de servicii care pot fi prelungete, calendarul prevăzut al contractelor ulterioare: în luni: ☐ sau în zile: ☐ (de la data atribuirii contractului) – nu este cazul.

II.2.3) Procentul minim de lucrări/servicii care urmează să fie atribuite de concesionar unor terți (după caz, în cazul contractelor de concesiuni) – Nu este cazul.

II.3) DURATA CONTRACTULUI SAU TERMENUL PENTRU FINALIZARE

Durata în luni:

II.4) AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI

II.4.1. Ajustarea prețului contractului	da ☐ nu ☒
Pe toată perioada de derulare a Acordului-Contractului și Contractelor subsecvente ce urmează a fi încheiate în baza acestuia, prețul serviciilor nu se actualizează în primele 12 luni, perioadă determinată începând cu data încheierii acordului-cadru (perioada de referință); începând cu sfârșitul acestei perioade, prețul aferent prestării serviciilor care fac obiectul Contractelor subsecvente ce urmează a fi încheiate în baza Acordului-cadru se revizuieste prin aplicarea la valoarea serviciilor prestate, a unui coeficient de ajustare rezultat din raportul între indicele lunar al prețurilor de consum total comunicat de ajustare rezultat din raportul între indicele lunar al prețurilor de consum total comunicat de Institutul Național de Statistică valabil în luna anterioară efectuării plății (I1) și indicele valabil în perioada de referință (I0); plățile efectuate în cadrul contractului vor avea ca valoare: valoarea inițială x I1/I0. În cazul în care coeficientul I1/I0 are valoare subunitară, prețul rămâne nemodificat. În cazul în care durata totală de realizare a contractului se prelungește din motive datorate culpei Prestatorului, prețul se revizuieste prin aplicarea, la valoarea serviciilor prestate, a ultimului coeficient de ajustare (I1/I0) utilizat în cadrul duratei inițiale de realizare a contractului.	

SECȚIUNEA III: INFORMAȚII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE SI TEHNICE

III.1) CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT

III.1.1) Depozite valorice si garanții solicitate	
III.1.1.a) Garanție de participare	da ☒ nu ☐
Cuantumul garanției de participare: 2.000 lei. Perioada de valabilitate a garanției de participare va fi cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei, respectiv 60 de zile de la termenul limită de primire a ofertelor. Garanția de participare se constituie prin virament bancar (cont RO93 TREZ 7055 006X XX01 0643 deschis la Trezoreria Sector 5) sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat ori de o societate de asigurări, în condițiile legii. Garanția de participare trebuie să fie constituită în suma și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire. Garanția trebuie să fie irevocabilă. Instrumentul de garantare se înaintează împreună cu oferta și celelalte documente ale acesteia, cel mai târziu la data și ora-limită de depunere a ofertelor și trebuie să prevadă că plata garanției de participare se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate. Echivalența pentru o garanție de participare depusă în altă valută se va face la cursul BNR din data publicării anunțului publicitar în SEAP. Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre situațiile prevăzute la art. 37 din HG nr. 395/2016. Restituirea garanției de participare se va face conform prevederilor art. 38 din HG nr. 395/2016.	
III.1.1.b) Garanția de bună execuție	da ☒ nu ☐
Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică. Cuantumul garanției de bună execuție este 5% din prețul contractului, fără TVA. În cazul în care pe parcursul executării contractului de achiziție publică se suplimentează valoarea acestuia, contractantul are obligația de a completa garanția de bună execuție în corelație cu noua valoare a contractului de achiziție publică. Garanția de bună execuție se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat ori de o societate de asigurări, în condițiile legii, și devine anexă la contract. Garanția de bună execuție trebuie să fie irevocabilă.	

Garanția de bună execuție se poate constitui și prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, în condițiile prevăzute la art. 40 alin. (3)-(9) din HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția atât contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregi garanția în cauză, raportat la restul rămas de executat.

Autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție conform prevederilor art. 42 alin. (2) din HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

III.1.2) Principalele modalități de finanțare și plată și/sau trimitere la dispozițiile relevante
Bugetul propriu.

III.1.3) Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici căruia i se atribuie contractul:
Asociere, conform dispozițiilor art. 53 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

III.1.4) Executarea contractului este supusă altor condiții speciale (după caz) da ☐ nu ☒

III.1.5) Legislația aplicabilă

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare; <http://anap.gov.ro/web/>.

III.2) CONDIȚII DE PARTICIPARE

III.2.1) Situația personală a operatorilor economici, inclusiv cerințele referitoare la înscrierea în registrul comerțului sau al profesiei

III.2.1.a) Situația personală a candidatului sau ofertantului:

Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate

Cerința nr. 1 – Ofertanții, inclusiv ofertanții asociați, terții susținători și subcontractanții, dacă este cazul, nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (Formularul 3).

Ofertanții, inclusiv ofertanții asociați, terții susținători și subcontractanții, dacă este cazul, au obligația completării și prezentării declarației privind neîncadrarea în prevederile art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Încadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 atrage excluderea ofertantului din procedura aplicată pentru încheierea acordului-cadru.

Modalitatea de îndeplinire: Ofertantul (lider, asociat, terț susținător, subcontractant) va prezenta declarația pe propria răspundere privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Operatorul economic va prezenta de asemenea: certificate constatatoare privind lipsa datoriilor cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.) valabile la momentul prezentării; cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC/actul constitutiv; după caz, documente prin care se demonstrează faptul că operatorul economic poate beneficia de derogările

prevăzute la art. 165 alin. (2), art. 166 alin. (2), art. 167 alin. (2), art. 171 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare; alte documente edificatoare, după caz.

Cerința nr. 2 – Ofertantul (lider, asociat, terț susținător, subcontractant) nu trebuie să se regăsească în situațiile generatoare de conflict de interese, respectiv cele prevăzute la art. 60 alin. (1) lit. d)-f) și art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

Ofertanții, inclusiv ofertanții asociați, terții susținători și subcontractanții, dacă este cazul, au obligația prezentării declarației de neîncadrare în situațiile generatoare de conflict de interese.

Modalitatea de îndeplinire: Ofertantul (lider, asociat, terț susținător, subcontractant) va prezenta declarația pe propria răspundere (**Formular 4**) privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 60 alin. (1) lit. d)-f) și art. 61 din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv persoanele care au legătură cu procedura de atribuire sau pot influența procedura de atribuire a contractului de achiziție publică sunt: Răzvan Munteanu – Director Executiv; Edmond Niculușcă – Director Adjunct; Dana Niță – Șef Serviciu Achiziții Publice; Radu Andrei Stanciu – Șef Serviciu Financiar Contabilitate Buget; Dochița Enache – Consilier juridic; Dana Maria Petre – Inspector de specialitate; Cristina Mihaela Vlad – Consilier achiziții publice; Alina Daniela Florea – Expert; Cătălin Sasu – Inspector de specialitate; Luminița Ciurdia – Expert; Valentina Enciu – Inspector de specialitate; Marius Cătălin Cheptine – Referent.

Se supun atenției ofertanților următoarele:

Se vor depune următoarele documente: angajamentul ferm al terțului susținător din care rezultă modul efectiv în care se va materializa susținerea acestuia (**Formular 5** și **Formular 6**), acordul de subcontractare (**Formular 7**) și/sau acordul de asociere (**Formular 8**), după caz.

III.2.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:

Autoritatea contractantă solicită operatorilor economici prezentarea de documente relevante care să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerințele legale din țara în care este stabilit operatorul economic.

Document justificativ solicitat: Certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului, în termen de valabilitate, din care să rezulte corespondența dintre capacitatea de exercitare a activității profesionale și obiectul contractului; scopul cerinței este de a confirma că ofertantul nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii sale, precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului.

Persoanele juridice străine au posibilitatea de a prezenta documente echivalente, emise în conformitate cu legislația aplicabilă în țara de rezidență.

III.2.2) Capacitatea economică și financiară

Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:	Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate
Cifra de afaceri medie anuală	Nesolicitat

III.2.3 a) Capacitatea tehnică și/sau profesională

Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:	Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:
--	--

Cerința nr. 1: Experiența similară	Se solicită prezentarea unei liste a principalelor servicii similare, în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani; plafon solicitat: 150.000 lei fără TVA (Formularul 15), care poate fi îndeplinit prin prezentarea unui sau a mai multor contracte similare, duse la bun sfârșit. Cursul de referință care va fi avut în vedere pentru calculul echivalenței pentru contractele a căror valoare este exprimată în altă valută decât în lei este cursul mediu anual în lei/valută comunicat de Banca Națională a României pentru fiecare an în parte, https://www.bnr.ro/Cursul-de-schimb-3544.aspx Ofertanții vor preciza informații cum ar fi: numărul și data contractului invocat drept experiență similară, beneficiarul acestuia și datele sale de contact, data și numărul documentului de recepție, precum și ponderea și/sau activitățile pentru care a fost responsabil, împreună cu valoarea acestora fără TVA. Documentele prin care operatorii economici pot îndeplini cerința privind experiența similară sunt următoarele, enumerarea nefiind cumulativă și fără a se limita la: copii ale unor părți relevante ale contractelor pe care le-au îndeplinit; certificate de predare-primire; recomandări; procese-verbale de recepție; certificări de bună execuție; certificate constatatoare. În situația în care un operator economic nu poate îndeplini cerința referitoare la experiența similară, acesta are posibilitatea de a se asocia cu un alt operator economic în vederea depunerii unei oferte comune sau poate invoca susținerea unor terți, caz în care experiența similară se demonstrează prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului, iar autoritatea contractantă solicită ca aceștia să răspundă în mod solidar pentru executarea contractului de achiziție publică. Subcontractanții pe a căror capacități ofertantul se bazează pentru demonstrarea cerinței privind experiența similară sunt considerați și terți susținători, caz în care acordul de subcontractare reprezintă, în același timp, și angajamentul ferm. Autoritatea contractantă va lua în considerare această susținere, ca probă a îndeplinirii criteriilor minime impuse în cadrul documentației de atribuire, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții: a) terții susținători pot dovedi că dețin resursele invocate ca element de susținere a ofertantului; b) ofertantul poate demonstra că va dispune efectiv de resursele entităților care acordă susținerea, necesare pentru realizarea contractului, în cazul în care terțul susținător nu este declarat subcontractant.
Cerința nr. 2: Subcontractarea	Ofertanții vor include informațiile cu privire la subcontractanți în cadrul ofertei, unde este cazul. <u>Modalitatea de îndeplinire:</u> Ofertantul are obligația de a cuprinde în oferta sa denumirea subcontractanților și datele de contact ale acestora, partea/ părțile din contract care urmează a fi îndeplinite de către aceștia, valoarea la care se ridică partea/ părțile respective, precum și acordul subcontractanților cu privire la aceste aspecte (Formular 7 și Formular 8). În cazul în care ofertantul utilizează capacitățile subcontractantului/ subcontractanților pentru a îndeplini criteriile de calificare, se vor prezenta documentele justificative separat pentru fiecare dintre respectivii subcontractanți, completat și semnat în mod corespunzător de către fiecare dintre aceștia. Subcontractanții vor preciza informațiile aferente criteriilor de calificare pe care le îndeplinesc, menționând numărul și data contractului/acordului de subcontractare pentru partea propusă pentru subcontractare.

	Dacă prin subcontractant nu se îndeplinește o cerință de calificare, atunci acesta va prezenta documentele justificative doar în scopul demonstrării neîncadrării în motivele de excludere. Autoritatea contractantă va respinge subcontractantul propus dacă acesta nu îndeplinește cerințele de calificare privind capacitatea sau se încadrează în unul dintre motivele de excludere și va solicita ofertantului, o singură dată, înlocuirea acestuia și prezentarea unui alt subcontractant.
Cerința nr.3: Cerințe privind autorizarea	- Autorizația de funcționare pentru prestarea de servicii arhivistice (păstrare, conservare, prelucrare arhivistică și utilizare a documentelor cu valoare practică pe care le dețin), în termen de valabilitate, eliberată de Arhivele Naționale sau serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale; - Aviz pentru spațiul în care se depozitează documentele, emis de către Arhivele Naționale ale României; - Autorizație emisă de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență pentru spațiul în care se depozitează documentele conform prevederilor HG nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu și ale Normelor Metodologice din 25.08.2016 privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă.
III.2.3 b) Standarde de asigurare a calității	
Informații si/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate certificatului ISO 9001 sau a altui document echivalent	Ofertanții vor prezenta o copie conformă cu originalul a certificatului ISO 9001 sau a altui document echivalent privind certificarea sistemului de management al calității, emis de un organism independent, valabil la data limită de depunere a ofertelor. <u>Ofertanții care nu dețin un astfel de certificat vor furniza orice alte probe/dovezi prin care să confirme asigurarea unui nivel corespunzător al calității.</u> În cazul depunerii unei oferte comune, fiecare asociat trebuie să dețină un astfel de certificat. Autoritatea contractantă va accepta certificate echivalente cu cel solicitat, emise de organisme de certificare acreditate stabilite în alte state membre. În cazul în care se poate demonstra că un operator economic nu a avut acces la un certificat de calitate astfel cum este solicitat de către Autoritatea Contractantă ori nu are posibilitatea de a-l obține în termenele stabilite, din motive care nu îi sunt imputabile, Autoritatea Contractantă va accepta orice alte probe sau dovezi prezentate de ofertant, în măsura în care probele/dovezile prezentate confirmă asigurarea unui nivel corespunzător al calității, echivalent cu cel solicitat de Autoritatea Contractantă.
III.2.4 Contracte rezervate (după caz)	da ☐ nu ☒
Contractul este rezervat unor ateliere protejate	☐
Contractul va fi executat numai în cadrul unor programe de ocuparea forței de muncă protejate	☐
III.3) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU CONTRACTELE DE SERVICII	
III.3.1) Prestarea serviciilor în cauză este rezervată unei anumite profesii	da ☐ nu ☒
III.3.2) Persoanele juridice au obligația să indice numele și calificările profesionale ale membrilor personalului responsabil pentru prestarea serviciilor respective	da ☐ nu ☐
SECȚIUNEA IV: PROCEDURĂ	
IV.1) TIPUL PROCEDURII	
IV.1.1) Tipul procedurii și modalitatea de desfășurare: PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR-CADRU DE SERVICII DIN CATEGORIILE INCLUSE ÎN ANEXA 2 LEGEA nr. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	
IV.1.1a) Modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire: Offline	
Justificare pentru alegerea licitației restrânse accelerate	

IV.1.1.b) Tipul procedurii	
Licitație deschisă ☐	
Justificare pentru alegerea licitației accelerate :	
Licitație restrânsă ☐	
Licitație restrânsă accelerată ☐	
Justificare pentru alegerea licitației restrânse accelerate	
Negociere competitivă ☐	
Au fost deja selectați candidații	da ☐ nu ☐
Daca da, indicați numele și adresa operatorilor economici selectați deja în secțiunea VI.3) Informații suplimentare	
Negociere competitivă accelerată ☐	
Justificare pentru alegerea negocierii accelerate:	
Dialog competitiv	☐
Parteneriat pentru inovare	☐
Procedură simplificată	☐ O singură etapă
	☐ Mai multe etape
Justificare pentru accelerarea procedurii: nu este cazul.	
Concurs de soluții	☐ Deschis ☐ Restrâns ☐
Numărul de participanți estimat	sau numărul minim / numărul maxim

IV.2) CRITERII DE ATRIBUIRE /CRITERII DE EVALUARE A PROIECTELOR (concurs de solutii)

IV.2.1) Criterii de atribuire (după caz, bifați rubrica sau rubricile corespunzătoare sau enumerați criteriile de atribuire)		
■ Prețul cel mai scăzut		
IV.2.2) Se va organiza o licitație electronică	da ☐	nu ☒
Dacă da, informații suplimentare despre licitația electronică (după caz)		
IV.2.3. "Numele participanților deja selectați (în cazul unui concurs de soluții restrâns)"		

IV.3) INFORMATII ADMINISTRATIVE

IV.3.1) Număr de referință atribuit dosarului de autoritatea contractantă:	
IV.3.2) Anunțuri publicate (anunț publicat) anterior privind același contract	da ☐ nu ☒
Dacă da,	
Anunț de intenție ☐	Anunț despre profilul cumpărătorului ☐
Numărul anunțului în JO: 0000/S 000-00000000 din 00/00/0000 (zz/ll/aaaa)	
Alte publicări anterioare (după caz) ☐	
Numărul anunțului în JO: 0000/S 000-00000000 din 00/00/0000 (zz/ll/aaaa)	
Numărul anunțului în JO: 0000/S 000-00000000 din 00/00/0000 (zz/ll/aaaa)	
Anunț de intenție	
Numărul și data publicării în SEAP	
IV.3.6) Limba sau limbile în care poate fi redactată oferta sau cererea de participare:	
ES BG CS DA DE ET EL EN FR IT LV LT HU MT NL PL PT RO SK SL FI SV	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐
Moneda în care se transmite oferta financiară (în cazul procedurilor online sau offline cu etapa finală de L.E.)	
IV.3.7) Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta	
60 zile (de la termenul limita de primire a ofertelor).	
IV.3.8) Recompense și juriu (în cazul unui concurs de soluții)	
IV.3.8.1) Se va acorda una sau mai multe prime	da ☐ nu ☐
Dacă da, numărul și valoarea primelor care urmează să fie acordate (după caz)	
IV.3.8.2) Detalii privind plățile către toți participanții (după caz)	
IV.3.8.3) Contracte atribuite în urma concursului:	da ☐ nu ☐
IV.3.8.4) Decizia juriului este obligatorie pentru autoritatea contractantă/entitatea contractantă	
da ☐ nu ☐	

IV.3.8.5) Numele membrilor juriului selectați (după caz)

IV.4. PREZENTAREA OFERTEI

IV.4.1) Modul de prezentare a propunerii tehnice

Propunerea tehnică va fi întocmită în conformitate cu solicitările/cerințele prevăzute în documentația de atribuire, inclusiv în caietul de sarcini nr. 6861/8.09.2018 și cu informațiile puse la dispoziție de achizitor. Propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât să permită identificarea cu ușurință a modului în care se vor îndeplini cerințele din caietul de sarcini în implementarea contractului.

Neîndeplinirea oricărei cerințe din documentația de atribuire, inclusiv din Caietul de sarcini aferent, constituie motiv pentru respingerea ofertei ca inacceptabilă/neconformă.

Ofertanții au obligația de a prezenta o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că la elaborarea ofertei au ținut cont de reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, precum și referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii (**Formular 9**); instituțiile competente de la care ofertanții pot obține informații detaliate privind reglementările respective sunt: Domeniul mediului: Agenția Națională pentru Protecția Mediului www.anpm.ro; Domeniul social: Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice <http://www.mdrap.ro/>; Domeniul privind relațiile de muncă, condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii: Inspectia Muncii <https://www.inspectiamuncii.ro/>.

Ofertanții au obligația de a prezenta o declarație de acceptare a clauzelor contractuale (**Formular 10**); în situația în care ofertantul nu este de acord cu propunerea de clauze contractuale prezentată de autoritatea contractantă, acesta are posibilitatea de a prezenta propuneri de modificare a clauzelor contractuale, care pot fi în avantajul derulării contractului și, implicit, a autorității contractante; în cazul în care oferta conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective, atunci oferta sa va fi considerată neconformă.

IV.4.2) Modul de prezentare a propunerii financiare

La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va lua în calcul toate cheltuielile pe care le implică îndeplinirea obligațiilor contractuale. Propunerea financiară va conține:

- Formularul de ofertă, actul prin care ofertantul își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația contractuală cu autoritatea contractantă (**Formular 12**); lipsa formularului de ofertă reprezintă lipsa propunerii financiare, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract, ceea ce atrage încadrarea ofertei în categoria ofertelor inacceptabile;
- Centralizatorul de prețuri pentru servicii (**Formular 13**).

Acordul-cadru va fi semnat pentru toate activitățile descrise în Caietul de sarcini și va avea ca referință Centralizatorul de prețuri prezentat de ofertant în Propunerea Financiară, așa cum a fost agreed de Autoritatea contractantă.

În cazul unei asocieri, Formularul de ofertă va fi prezentat în numele asocierii de către liderul asocierii.

IV.4.3) Modul de prezentare a ofertei

Oferta va fi elaborată în conformitate cu prevederile Documentației de atribuire și va conține:

- Scrisoarea de înaintare (**Formularul 1**);
- Opisul documentelor depuse, cu precizarea numărului paginii la care se regăsește fiecare document;
- Dovada constituirii garanției de participare;
- Împuternicirea reprezentantului desemnat să reprezinte operatorul economic la procedura de atribuire (**Formularul 2**);
- Documentele de calificare;
- Propunerea tehnică;
- Propunerea financiară.

Oferta nu va conține rânduri inserate, sublinieri, ștersături sau cuvinte scrise peste scrisul inițial. Oferta se va depune în așa fel încât să fie primită de către Autoritatea Contractantă până la termenul limită de depunere specificat în Invitația de participare.

Oferta se depune într-un exemplar, în plic închis.

Plicul va purta următoarele informații obligatorii:

- numele/ denumirea și adresa completă a ofertantului;
- titlul achiziției pentru care se depune ofertă **"Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic"**;
- mențiunea „A NU SE DESCHIDE PÂNĂ LA DATA 23.09.2011 ORA 11...,,
- adresa la care este depusă oferta: B-dul Iancu de Hunedoara nr. 48, etaj 2, sector 1, București, Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul.

SECȚIUNEA VI: INFORMATII SUPLIMENTARE

VI.1) CONTRACTUL ESTE PERIODIC (după caz)

da ☐ nu ☒

Dacă da, precizați perioadele estimate de publicare a anunțurilor viitoare:

VI.2) Contractul se înscrie într-un proiect/program finanțat din fonduri comunitare

da ☐ nu ☒

Dacă da, trimitere (trimiteri) la proiect(e) și/sau program(e): nu este cazul.

Tipul de finanțare:

Cofinanțare ☐

Credite externe cu garanția statului ☐

Fonduri europene ☐ Dacă da, numele fondului (se va selecta obligatoriu din lista disponibilă)

VI.3) ALTE INFORMAȚII

Ofertanții au obligația de a analiza cu grijă Documentația și de a pregăti oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și caietului de sarcini conținute în această documentație;

Documentele prevăzute în cadrul documentației de atribuire se semnează și stampilează pe fiecare pagină.

Documentele emise în altă limbă decât româna vor fi însoțite de traducerea autorizată în limba română.

Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă și asumată de ofertant.

Autoritatea contractantă are obligația de a solicita prelungirea valabilității ofertelor, precum și, după caz, a garanției de participare, în situații excepționale care impun o astfel de prelungire.

Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră sau cazul fortuit, cad în sarcina operatorului economic care transmite respectiva ofertă.

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire precizat în documentația de atribuire, prin compararea prețurilor ofertelor admisibile și întocmirea, în ordinea crescătoare a prețurilor respective, a clasamentului pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare, fără a fi cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire. Compararea prețurilor prevăzute în propunerile financiare ale ofertanților se realizează la valoarea fără TVA. În situația în care mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă propunere financiară, iar acordul-cadru va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

VI.4) CĂI DE ATAC

VI.4.1) Organismul competent pentru căile de atac

Denumire oficială: Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor

Adresă: Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3

Localitate: București

Cod poștal: 030084

Tară: România

E-mail: office@cnsr.ro

Telefon: +40 213104641 / +40 21304672 / +40 213104673

Adresă Internet (URL): <http://www.cnsr.ro/>

Fax: +40 213104642 / +40 218900745

Organismul competent pentru procedurile de mediere (după caz)

VI.4.3) Procedura de contestare

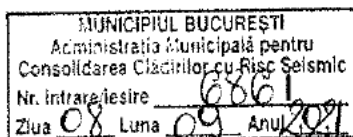
Precizări privind termenul (termenele) pentru procedurile de contestare:

Eventualele contestații se pot depune la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor; acestea vor fi soluționate potrivit Legii nr. 101/2016, cu modificările și completările ulterioare. Termenul de depunere a contestației: în conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 101/2016.

VI.4.3) Serviciul de la care se pot obține informații privind utilizarea căilor de atac



Denumire oficială: Serviciul Achiziții Publice		
Adresă: B-dul Iancu de Hunedoara nr.48, etaj 2, sector 2, București, România		
Localitate: București	Cod poștal: 011745	Tară: Romania
E-mail: dana.petre@amccrs-pmb.ro	Telefon: +40 213715050	
Adresă Internet (URL): www.amccrs-pmb.ro	Fax: -	



CAIET DE SARCINI

Privind achiziția de servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către
Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic”

cod CPV principal: 79995100-6 Servicii de arhivare (Rev. 2) și cod CPV secundar: 63121100-4 - Servicii de depozitare (Rev.2)

I. INTRODUCERE

În cadrul acestei proceduri, Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Acordului-cadru ce urmează a fi încheiat și Contractelor subsecvente ce vor fi atribuite în baza acestuia.

Pentru scopul prezentei secțiuni a documentației de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de sarcini și nespecificat explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către ofertant că aceasta trebuie menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului acordului-cadru.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul minimal al cerințelor pe baza cărora fiecare ofertant va elabora propunerea tehnico-economică, în vederea încheierii acordului-cadru.

Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în acest Caiet de sarcini și fără a limita funcționalitățile oferite.

Nu este permisă depunerea de oferte parțiale, din punct de vedere cantitativ și calitativ, sau de oferte alternative, ci numai oferte integrale, care corespund tuturor cerințelor minime stabilite prin prezentul Caiet de sarcini.

În cadrul acestui document, pentru ușurința exprimării, vor fi folosiți termenii de Ofertant și Contractant sau Prestator, care vor avea același înțeles.

În același sens, Contractul subsecvent va fi denumit în continuare Contractul.

II. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ: ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC, cu sediul în București, Bd. Regina Elisabeta nr. 47, sector 5 și punct de lucru în B-dul Iancu de Hunedoara nr. 48, etaj 2, sector 1, București, telefon 021.371.50.50, office@amccrs-pmb.ro.

III. GENERALITĂȚI:

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare operator economic propunerea tehnică și propunerea financiară, în vederea achiziționării serviciilor de arhivare cod CPV principal 79995100-6 (Rev. 2), cod CPV secundar 63121100-4 - servicii de depozitare (Rev. 2) și atribuirii acordului-cadru.

Toate cerințele din prezentul Caiet de Sarcini sunt minimale și obligatorii. Operatorul economic trebuie să țină cont la momentul întocmirii ofertei de totalitatea cerințelor prevăzute în prezentul caiet de sarcini, și să specifice în clar și în mod expres asumarea acestora în integralitatea lor. În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, nu va fi luată în considerare. În situația în care se constată că anumite elemente ale propunerii tehnice nu corespund cerințelor prezentului Caiet de sarcini și nu este prevăzută explicit asumarea obligațiilor, aceasta va fi respinsă ca neconformă.

În etapa de ofertare, caietul de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează propunerea tehnică și cea financiară de către ofertant; în etapa de implementare a acordului-cadru, caietul de sarcini, alături de propunerea tehnică, constituie documentul în baza căruia se desfășoară, din punct de vedere tehnic, contractele subsecvente acordului-cadru.

Obiectivul principal al viitoarelor contracte este acela de a asigura arhivarea și păstrarea documentelor create sau deținute de către ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată.

IV. ACTE NORMATIVE, REGLEMENTĂRI SPECIFICE

În prezentul caiet de sarcini, orice referire la acte normative, reglementări etc. are în vedere forma modificată și completată sau republicată a acelui act normativ, în vigoare la data transmiterii invitației de participare.

Principalele actele normative și reglementări care au stat la baza întocmirii prezentului caiet de sarcini, care vor trebui respectate, atât la întocmirea ofertei, cât și pe parcursul contractelor subsecvente acordului-cadru, sunt:

	Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale
	Normele metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, din 27.09.2013 (Publicate în Monitorul Oficial, Partea I nr. 619 din 04 octombrie 2013)
	Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
	Ordinul nr. 493/2009 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
	Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996
	Recomandări tehnice privind recuperarea și salvarea arhivei inundate, elaborate de Arhivele Naționale (Biroul de Conservare Restaurare) sub nr. 10424/03.07.2013
	Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și regulamentul general privind protecția datelor (GDPR) / 02 mai 2018
	Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă aprobat prin Ordinul de Zi pe Unitate al Directorului General al Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996 completat cu Dispoziția Zilnică a Directorului General al Arhivelor Naționale nr. 92 din 14.05.2009
	Codul deontologic al arhivistului, publicat în Revista Arhivelor nr. 2/1997
	Standardul general internațional pentru descriere arhivistică ISAD(G)
	Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
	HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016

Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

Pe perioada realizării tuturor activităților din caietul de sarcini, Ofertantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Ofertantul va fi pe deplin responsabil pentru subcontractanții săi în prestarea serviciilor prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea Contractantă nu va fi responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Ofertant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil, precum și atât pentru prestarea serviciilor, cât și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Ofertantul are obligația de a-și adapta activitatea în funcție de noile prevederi legislative.

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii Europene, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii. În acest sens, ofertanții și, dacă este cazul, ofertanții asociați, subcontractanții și terții susținători, au obligația de a prezenta o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, așa cum sunt acestea indicate la art. 51 alin. (1) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

V. ACTIVITĂȚI SOLICITATE

1. Prevederi generale

Pe durata acordului-cadru și a contractelor subsecvente prestatorul va asigura îndeplinirea serviciilor de arhivare detaliate prin următoarele activități:

Arhivarea documentelor curente, care cuprinde:

- Constituirea unităților arhivistice;
- Numerotarea filelor și certificarea dosarelor;
- Inventarierea dosarelor;
- Selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat;
- Restaurarea documentelor.

Digitizarea documentelor, care cuprinde:

- Pregătirea documentelor în vederea digitalizării și refacerea unităților arhivistice în forma originală, ulterior digitalizării și salvării în baza de date;
- digitizarea (scanarea) documentelor existente în arhiva fizică;
- indexarea fișierelor rezultate într-o bază de date;
- salvarea în baza de date a documentelor și indecșilor;
- gestionarea și accesarea arhivei digitale de la distanță.

Păstrarea documentelor, care cuprinde:

- Asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare;

- Obligatorietatea deținerii de către Prestator a Autorizațiilor de funcționare de la Serviciul Arhivelor Naționale ale Municipiului București și de la Brigada pentru Situații de Urgență a Municipiului București;
- Ordonarea dosarelor din fondul arhivistic pe compartimente și, în cadrul compartimentului, pe ani și termene de păstrare a fondului arhivistic în depozit.

Gestionarea curentă a fondului arhivistic și transportul documentelor originale solicitate fizic de beneficiar, care cuprinde:

- Preluarea în gestiune a documentelor;
- Gestionarea arhivei;
- Organizarea activității de transport al documentelor solicitate de către beneficiar.

Sistem informatic de management al documentelor de arhivă, care cuprinde:

- Îmbunătățirea fluxului de lucru între serviciile instituției;
- Accesarea platformei din orice browser web, pentru utilizatori din cadrul fiecărui serviciu al instituției;
- Permisuni de acces a platformei pentru un număr nelimitat de utilizatori.

2. Descrierea activităților

2.1. Arhivarea documentelor curente

2.1.1. Actualizarea nomenclatorului dosarelor

Pe parcursul derulării acordului-cadru, nomenclatorul dosarelor va fi actualizat conform legislației în vigoare și a structurii organizatorice a autorității contractante, ori de câte ori va fi cazul. De fiecare dată când va fi necesar, Autoritatea Contractanta va pune la dispoziția prestatorului ultima formă aprobată a organigramei instituției.

Prestatorul va actualiza nomenclatorul dosarelor cu denumirea noilor compartimente de muncă și cu documentele nou create, pe care îl va înainta autorității contractante spre analiză și completări.

După aprobarea nomenclatorului de către conducerea autorității contractante, prestatorul îl va înainta către Arhivele Naționale spre confirmare.

2.1.2. Constituirea unităților arhivistice (dosarelor)

Documentele vor fi preluate de la Autoritatea Contractanta pe bază de proces-verbal de predare-primire, după care prestatorul va transporta documentele la sediul său cu mijloace de transport adecvate.

Documentele preluate vor fi ordonate pe structurile organizatorice ale autorității contractante, cronologic, pe probleme și termene de păstrare. Se vor îndepărta părțile metalice, file nescrise, dublete, ciorne etc.

Documentele ordonate se vor introduce în coperti de carton și se vor constitui unitățile arhivistice (dosarele).

Pe coperti se vor înscrie datele de identificare ale dosarelor: denumirea instituției, denumirea compartimentului creator, indicativul din nomenclator, numărul dosarului și anul, conținutul pe scurt al dosarului, numărul volumului (dacă este cazul), datele extreme, termenul de păstrare.

2.1.3. Legarea unităților arhivistice (dosarelor)

Documentele vor fi legate în coperti de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

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

Operatorul economic va asigura copertile de carton și celelalte furnituri necesare legării documentelor, precum și înscrierea pe copertă a datelor de identificare ale dosarului.

Dosarele legate vor fi introduse în cutii de arhivă furnizate de prestator. Atât pe unități arhivistice, cât și pe cutii se vor aplica coduri de bare pentru o mai bună identificare a documentelor.

2.1.4. Numerotarea filelor și certificarea dosarelor

Pentru dosarele cu termen mare de păstrare (50 de ani, 70 ani, Permanent), filele acestora se numerotează cursiv, în colțul din dreapta sus cu creion negru sau cu ajutorul unui ștanțator mecanic, iar în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele acestora se numerotează începând cu nr. 1, pentru fiecare volum.

Certificarea unităților arhivistice se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul operatorului economic prestator, prin formula: "Prezentul dosar (registru) conține ... file", în cifre și, între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trec data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune.

2.1.5. Inventarierea dosarelor

Se va inventaria întregul fond arhivistic care face obiectul acordului cadru/contractului.

Inventarele vor cuprinde toate dosarele cu aceleași termene de păstrare create în cursul unui an de către un compartiment/departament. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecărui volum îi va fi atribuit un număr curent distinct.

Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani vor fi inventariate la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

La rubrica „Conținutul pe scurt al dosarului” vor fi precizate genurile de documente pe care le conține respectivul dosar și acțiunea sau problema/problemele la care se referă. Emitentul și destinatarul vor fi trecuți în inventar numai dacă sunt alții decât creatorul fondului.

La sfârșitul inventarului se va menționa: „Prezentul inventar format din ____ file conține ____ dosare, registre”, urmate de data întocmirii și de numele și semnătura persoanei care a întocmit inventarul.

Predarea inventarelor se va face pe baza de proces-verbal de predare-primire și vor fi predate inventarele pe suport de hârtie (1 exemplar original) și CD-ul conținând inventarele.

2.1.6. Selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat

Ofertantul trebuie să acorde suport tehnic pentru parcurgerea procedurii de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat, pentru întocmirea dosarului și înaintarea acestuia către Arhivele Naționale pentru confirmare. După obținerea confirmării de la Arhivele Naționale, ofertantul va organiza pregătirea documentelor selecționate, transportul și predarea acestora către o societate specializată de prelucrare a hârtiei. La finalizarea operațiunilor, ofertantul va înainta autorității contractante documentele justificative în baza cărora s-au predat dosarele către unitatea specializată și anume tichetele de cântar.

Ca urmare a lucrării de selecționare, ofertantul va trebui să refacă inventarul arhivistic, precum și reordonarea fizică a dosarelor în cutii și a cutiilor pe rafturile depozitului de arhivă.

2.1.7. Restaurarea documentelor

Ofertantul va presta servicii de restaurare a documentelor deteriorate ca urmare a vechimii lor. Documentele selectate de către Autoritatea Contractantă spre a fi supuse operațiunii de restaurare vor fi menționate într-un proces-verbal de predare-primire, menționându-se în mod explicit operațiunea pentru care se predau, respectiv pentru restaurare.

Toate documentele preluate spre a fi restaurate vor fi supuse unui proces de evaluare a stării lor. În urma acestei analize vor fi stabilite gradele de deteriorare a documentelor, prestatorul urmând a propune, în funcție de starea acestora, metodele specifice de restaurare.

Se va întocmi o analiză cu privire la etapele pe care prestatorul le va urma pentru restaurarea documentelor, pe care beneficiarul o va semna, pentru a servi drept plan de lucru.

În funcție de informațiile obținute în urma evaluării stării documentelor, prestatorul va efectua operațiunile de restaurare specifice.

Dimensiunea documentelor pentru restaurare pot fi: A4, A3, planșe A0, A1, A2, precum și documente specifice (registre, planuri etc.).

Toate materialele, necesare desfășurării serviciului de restaurare a documentelor, precum și instrumentarul specific al acestei operațiuni vor fi puse la dispoziție de către prestator.

Reprezentanții autorității contractante vor face recepția serviciilor și se va întocmi un proces-verbal de recepție.

2.1.8. Instruire personal

Ofertantul va efectua servicii de școlarizare pentru un număr de 3 angajați ai Autorității Contractante, pentru poziția de Arhivar și pentru un număr de 3 angajați ai Autorității Contractante, pentru poziția de Arhivist.

Conform art. 13 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, "creatorii și deținătorii de documente, persoane juridice, au obligația de a înființa compartimente de arhivă sau de a desemna persoane responsabile cu probleme de arhivă, în funcție de valoarea și cantitatea acestora",

Curs de Arhivar – COR 441501

Localitatea de desfășurare a cursului – București

Cursul trebuie să aibă o parte teoretică și una practică.

Certificatul de absolvire obținut trebuie să fie avizat de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și Ministerul Educației Naționale, prin Autoritatea Națională de Calificări, conform OG nr. 129/2000, privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare.

Competențe profesionale dobândite:

Cunoașterea întocmirii Nomenclatorului Arhivistic și înaintarea către Arhivele Naționale

Administrarea documentelor în depozitul de arhivă

Operațiuni arhivistice de prelucrare a documentelor

Valorificarea informațiilor din documente

Asigurarea condițiilor de conservare a documentelor din depozit

Curs de Arhivist – COR 262101

Localitatea de desfășurare a cursului – București

Cursul trebuie să aibă o parte teoretică și una practică.

Certificatul de absolvire obținut trebuie să fie avizat de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și Ministerul Educației Naționale, prin Autoritatea Națională de Calificări, conform OG nr. 129/2000, privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare.

Competențe profesionale dobândite:

Elaborarea instrumentelor de lucru

Coordonarea constituirii și administrării arhivei

Stabilirea valorii istorice și practice a documentelor

Coordonarea activităților de conservare a arhivei în depozit

Valorificarea informațiilor din documente

Arhivarea electronică a documentelor

2.2. Digitizarea documentelor

2.2.1. Descrierea serviciilor solicitate

Operațiunile de digitizare și indexare a documentelor din arhivă se vor realiza cu respectarea dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, a reglementărilor în vigoare privind conservarea, accesul și protecția informației cu caracter public sau privat și a Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică.

2.2.2. Crearea unei arhive digitale are ca scop:

- accesarea documentelor de la distanță în timp real;
- protejarea documentelor originale prin reducerea la minim a consultării directe prin contact fizic;
- reducerea birocrăției prin eliminarea nevoii de duplicare a documentelor existente;
- eliminarea costurilor de fotocopiere;
- monitorizarea accesului la documente, a utilizatorilor și operațiunilor efectuate.

Arhiva digitală va fi organizată conform nomenclatorului dosarelor confirmat de Arhivele Naționale și va conține copiile facsimil în format pdf / pdf searchable, asociate cu câte un set de indecși specifici fiecărei categorii de documente, astfel încât să existe o legătură logică între documentul de pe suport fizic, documentul digital și indecși.

Serviciile de digitalizare se vor desfășura la sediul Prestatorului, în spații special amenajate cu sisteme de monitorizare, protecție și alarmare la efracție și incendii.

Digitizarea (scanarea) și indexarea se vor realiza de către personalul specializat al prestatorului, cu echipamentele specializate ale acestuia, automat sau manual, în funcție de starea fizică și formatul documentelor, astfel încât să se asigure securitatea și integritatea acestora.

Pe perioada desfășurării contractului, furnizorul trebuie să ofere o soluție informatică pentru accesarea la distanță a documentelor (în cloud).

Acest sistem trebuie să asigure integritatea și protejarea datelor, să fie accesibil permanent pentru mai mulți operatori.

Documente fizice ce urmează a fi digitizate sunt organizate în unități arhivistice și de diferite formate:

- tipice A5-A3
- atipice A2-A0 planuri, schițe, documente legate, registre, state de plată etc.

2.2.3. Digitizarea (scanarea)

Documentele se vor scana alb negru sau color, față-verso, după caz, la o rezoluție de minim 300 dpi. Pentru fiecare unitate arhivistică în parte, se va crea cel puțin un document digital în format pdf/pdf searchable multipage.

Criteriul de calitate va fi lizibilitatea, imaginile rezultate trebuie să aibă cea mai bună lizibilitate indiferent de starea fizică a documentelor.

Astfel, fișierele rezultate:

- nu vor avea pagini albe;
- fundalul paginii (background) va fi eliminat;
- imaginile rezultate vor fi orientate astfel încât să poată fi citite fără rotire;
- imaginile cu grad mare de înclinare vor fi îndreptate;
- pe cât posibil vor fi eliminate impuritățile;
- dimensiunea maximă a unei hărți/planșe format A0 va fi de 3 MB la o rezoluție de minim 200 DPI color.

Numărul de pagini pentru documentele mai mari decât formatul A3 vor fi echivalate cu numărul de pagini format A4, astfel rezultând ca A0 = 16 A4.

2.2.4. Indexarea dosarelor

Pentru identificarea rapidă a documentelor, filtrare-căutare în arhiva digitală, prestatorul va crea o bază de date cu informațiile specifice pentru fiecare dosar în parte, conform nomenclatorului dosarelor confirmat de Arhivele Naționale, pus la dispoziție de către beneficiar.

Fiecare set de indecși trebuie să conțină minim 5 indecși (un index unic pentru corelare cu dosarul fizic și copia digitală a acestuia, serviciul, indicativul din nomenclator, anul, nr. dosar).

2.2.5. Accesarea arhivei digitale

Pe perioada desfășurării contractului, furnizorul trebuie să ofere o soluție informatică pentru accesarea la distanță a documentelor de tip cloud.

Aceasta trebuie să permită accesul simultan pentru mai mulți utilizatori, posibilitatea de căutare-filtrare, iar informațiile să fie organizate astfel încât să existe o legătură logică între documentul de pe suport fizic, inventarul arhivistic, documentul digital și indecși.

Accesul în arhiva digitală trebuie să fie configurabil și securizat pe servicii și tipuri de documente, specifice fiecărui utilizator în parte.

Sistemul trebuie să genereze un raport statistic în timp real cu numărul de utilizatori, unități arhivistice, fișiere, pagini și raport de monitorizare a operațiunilor: data-ora, utilizator, documentul accesat, operațiune efectuată.

2.2.6. Backup

O copie a bazei de date rezultată în procesul de retrodigitalizare a documentelor se va salva și livra și pe medii de memorare tip HDD sau SSD, într-un format compatibil cu sistemele informatice actuale, astfel încât să permită importul sau integrarea în sistemele informatice ale beneficiarului, existente sau achiziționate ulterior.

2.3. Păstrarea documentelor

Documentele de arhivă se păstrează în depozite construite special sau în încăperi amenajate în acest scop, avizate de către Arhivele Naționale, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumina solară, solicitări la uzura mecanică, variații de temperatură și umiditate, temperatură excesivă, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrării de apă.

Fondul arhivistic va fi ordonat conform Legii nr. 16/1996, unitar, pe ani, și în cadrul anului, pe servicii și termene de păstrare.

Prestatorul va asigura personalului autorizat al AMCCRS accesul la fondul arhivistic din cadrul depozitului.

Prestatorul trebuie să asigure accesul la documentele din arhivă din cadrul depozitului, a organelor de control, numai însoțiți de personalul autorizat al AMCCRS.

2.3.1. Caracteristici ale depozitului de arhivă solicitat:

- Să fie dotat cu rafturi, rastele, dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice, de preferință din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații;
- Elementele de păstrare a arhivei (rafturi, dulapuri etc) să fie compatibile cu dimensiunile materialului suport al documentelor (hârtie, film etc), ale materialelor de protecție ale acestora (cutii, containere etc), ale spațiului aferent, asigurându-se accesul lejer la documente (materialul depozitat) și posibilitatea unei evacuări rapide în caz de necesitate;
- Amplasarea rafturilor să fie (pe cât posibil) perpendicular pe sursa de lumină naturală, fiind protejate împotriva luminii solare cu storuri la ferestre, iar iluminatul artificial să urmărească culoarul dintre rafturi;

- Sistemele de depozitare să fie asigurate pentru a preveni riscurile de accidentare sau distrugere a documentelor datorită prăbușirii acestora;
- Distanțele între pereți și rafturi, ca și între rafturi, să fie în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhivare, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale, respectiv să asigure un spațiu liber de 0,7 – 0,8 m lățime și cu coridoare centrale de 1,5 – 2,0 m lățime, pe lungimea sau pe lățimea depozitului, pentru manevrarea documentelor;
- Depozitul de arhivă să fie dotat cu scări de arhivă, cărucioare de transport dosare, mese și scaune;
- Pentru protejarea împotriva degradării, documentele să fie introduse în cutii de carton, în raport de natura și dimensiunea lor, puse la dispoziție de prestatorul de servicii beneficiar al contractului de depozitare;
- Depozitul de arhivă, conținând documente scrise, trebuie să asigure un microclimat caracterizat prin temperaturi cuprinse între 15 – 24° C și umiditate relativă de 50 – 60 %;
- Pentru măsurarea și urmărirea parametrilor de microclimat, depozitul trebuie să fie dotat cu aparate de control (termometre, higrometre și alte asemenea), iar citirile vor fi consemnate într-un caiet de depozit;
- Depozitul să se poată aerisi natural. Aceasta aerisire se va efectua atunci când umiditatea atmosferică se încadrează în limitele specificate, fără a se depăși 1 – 3 schimburi de aer/oră, iar viteza curentului de aer se va înscrie în limitele de 0,1 – 0,3 metri/secundă;
- În depozit se va asigura curățenia și ordinea interioară, pentru a se evita insalubritatea acestuia sau instalarea de focare biologice (rozătoare, insecte, mușegai);
- Înlăturarea agenților dăunători se face prin desprăfuire, curățire mecanică, dezinfecție și deratizare. Desprăfuirea documentelor se face cu perii moi, iar absorbția prafului rezultat, cu aspiratoare electrice. Dezinfecția, dezinfecția și deratizarea depozitului de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie și cel puțin o dată la 5 ani;
- Reparațiile interioare, zugrăvelile și lucrările de întreținere a depozitului de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie, asigurându-se în permanență igiena încăperilor și funcționarea normală a instalațiilor electrice și sanitare;
- Pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, a radiatoarelor, reșourilor, fumatului în incinta depozitului, precum și utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor sau altor instalații electrice defecte sau care prezintă riscuri de incendii;
- Depozitul de arhivă va fi menținut în ordine și curățenie, cu păstrarea liberă a căilor de acces, a locurilor din apropierea gurilor de apă și a instalațiilor de stingere a incendiilor;
- Depozitul și celelalte încăperi din vecinătatea acestuia vor fi prevăzute cu stingătoare portabile, cu încărcătură de dioxid de carbon și praf sau gaze inerte, asigurându-se toate celelalte condiții necesare stingerii incendiilor, prevăzute în normele de stat în vigoare;
- Depozitul va fi prevăzut cu mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu;
- Depozitul de arhivă va fi dotat cu instalații automate de stingere a incendiilor care nu afectează materialul arhivistic și sunt dimensionate corespunzător;
- Deținătorul depozitului este obligat să păstreze în stare perfectă de funcționare utilajele și materialele de prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor de dotare și să le controleze (și să certifice) periodic existența și starea de funcționare a acestora, conform prevederilor legale;
- Depozitul trebuie să aibă asigurată pază permanentă care să asigure inviolabilitatea depozitului, iar personalul de pază să știe să întrebuițeze mijloacele și instalațiile de alarmare și de intervenție;
- Depozitul să aibă acreditările de funcționare de la Serviciul Arhivelor Naționale ale Municipiului București și de la Brigada pentru Situații de Urgență a Municipiului București;

2.4. Gestionarea fondului arhivistic și organizarea serviciului de transport al documentelor originale solicitate fizic de beneficiar

2.4.1. Preluarea în gestiune a documentelor

Prestatorul va verifica conținutul cutiilor pe baza inventarelor arhivistice și va prelua în gestiune fondul arhivistic pe baza unui proces-verbal de predare-primire.

Va fi organizat fondul arhivistic conform Legii nr. 16/1996, legea Arhivelor Naționale, republicată. Așezarea cutiilor pe raft se va face ținând cont de sistemul de ordonare folosit pentru fondul arhivistic respectiv și de numărul de ordine al cutiei.

2.4.2. Gestionarea arhivei

Pentru regăsirea rapidă a documentelor solicitate, prestatorul va parcurge următoarele etape:

- Numerotarea rafturilor, a polițelor și a cutiilor;
- Întocmirea Ghidului de raft;
- Elaborarea Ghidului topografic, conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată;
- Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;
- Monitorizarea intrărilor și ieșirilor de documente/cutii din gestiune prin crearea și completarea Registrului de depozit;
- Inițierea și folosirea fișei de control.

2.4.3. Gestionarea curentă va urmări:

- verificarea și monitorizarea condițiilor optime de temperatură, umiditate și luminozitate pentru conservarea documentelor;
- verificarea și monitorizarea funcționării echipamentelor tehnice de asigurare a climatului în spațiul destinat gestionării documentelor;
- verificarea integrității mijloacelor speciale de protecție a documentelor (cutii);
- monitorizarea planului de măsuri de întreținere a documentelor de arhivă (desprăfuire, dezinsecție și dezinsecție periodică).

2.4.4. Organizarea activității de transport al documentelor în original solicitate de către autoritatea contractantă

Prestatorul va soluționa toate cererile de documente primite de la reprezentanții desemnați ai Autorității Contractante. Pot fi solicitate cutii cu documente, unități arhivistice (dosare) sau documente din dosare.

Solicitarea documentelor/dosarelor/cutiilor în formă fizică

- a) Beneficiarul va solicita în scris (email) un document/dosar/cutie, menționând datele de identificare ale acestora;
- b) Prestatorul va identifica cutia/dosarul/documentul și va opera ieșirile din gestiune în Registrul de depozit;
- c) Prestatorul va organiza transportul și va preda documentul/dosarul/cutia pe baza de proces-verbal de predare-primire, în interval de 48 ore de la primirea solicitării;
- d) Prestatorul va organiza transportul de urgență și va preda documentul/dosarul/cutia pe bază de proces-verbal de predare-primire, în interval de 2 ore de la primirea solicitării;
- e) Beneficiarul va notifica prestatorul când documentul/dosarul/cutia va fi rearhivat;
- f) Prestatorul va organiza transportul și va prelua documentul/dosarul/cutia pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- g) Prestatorul va rearhiva documentul/dosarul/cutia și va actualiza Registrul de depozit.

Scanare și transmitere electronică a documentelor

- a) Pe baza evidențelor privind fondul arhivistic gestionat, Beneficiarul va solicita în scris (email) un document, menționând numărul cutiei și datele de identificare a documentului;
- b) Prestatorul va identifica documentul, îl va scana și îl va trimite prin email în interval de 12 ore de la primirea solicitării;
- c) Prestatorul va identifica în regim de urgență documentul, îl va scana și îl va trimite prin email în interval de 2 ore de la primirea solicitării;
- d) Prestatorul va menționa/evidenția comanda în Registrul de depozit;
- e) Prestatorul va rearhiva cutia.

Prezentarea modului de preluare în gestiune a documentelor și timpul de răspuns al solicitărilor

Ofertanții vor prezenta soluții de preluare a documentelor prelucrate anterior, de la actualul prestator de servicii, privind depozitarea și gestionarea acestora, precum și un grafic de preluare, în care este estimat pe zile, timpul necesar efectuării operațiunilor menționate.

Cerințe de implementare a "Sistemului Informatic de management al documentelor de arhivă"

Pentru accesarea informațiilor în timp real, evidența detaliată și unitară a documentelor din arhivă, optimizarea proceselor de administrare a depozitului de arhivă, se impune implementarea unui sistem informatic integrat pentru evidența și gestiunea arhivei fizice și digitale.

Sistemul trebuie să fie de tip comercial (COTS – Commercial off-the-shelf). Nu se accepta dezvoltări în acest sens, ci doar configurări sau personalizări la nivelul produsului software oferit.

Prestatorul va oferi o soluție informatică integrată pentru evidența și gestiunea electronică a documentelor fizice și digitale având următoarele funcții minime:

- soluție de tip "Server-WEB", acces securizat utilizator/parolă, cu accesul în structura arhivei restricționat, în conexiune cu arhiva digitală (copiile facsimil pdf/pdf searchable), salvate pe un server de tip "Storage";
- sistemul trebuie să permită înregistrarea unui număr nelimitat de utilizatori;
- interfața cu utilizatorul trebuie să fie de tip web, cu acces limitat în arhivă, conform drepturilor individuale, de utilizator sau de grup;
- sistemul trebuie să permită configurarea structurii organizatorice a autorității contractante, a nomenclatorului de documente și termenele de păstrare specifice;
- sistemul trebuie să permită clasificarea dosarelor, restrictiv conform nomenclatorului de documente, cronologic, alfabetic sau pe categorii;
- sistemul trebuie să permită filtrarea bazei de date structural: pe servicii și genuri de document;
- informațiile din sistem trebuie păstrate într-o structură asemănătoare arhivării fizice: an, cutie, dosar, document. Structura de documente trebuie să fie de tip arborescent și să permită definirea de noi niveluri în cadrul arhivei electronice;
- sistemul trebuie să permită adăugarea de metadată pentru fiecare document. Metadata include descrieri, cuvinte cheie, categorii multiple; metadata va fi indexată și folosită pentru căutări;
- sistemul trebuie să genereze etichete pentru dosare, formate și completate cu informațiile din inventare;
- sistemul trebuie să genereze sinteze, în timp real, care să cuprindă numărul de dosare, numărul de fișiere digitale pentru fiecare structură/compartiment;
- sistemul trebuie să genereze rapoarte cu dosare ce au termenul de păstrare expirat;
- sistemul trebuie să permită previzualizarea în browser și descărcarea fișierelor.

Prestatorul va realiza un demo al "Sistemului informatic de Management al documentului" în care va prezenta circuitul documentului de la evidență fizică la cea electronică, căutarea informațiilor și accesarea documentelor digitale.

VI. DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR ȘI A ACORDULUI-CADRU

Durata acordului-cadru este pentru o perioadă de maxim 48 luni de la data semnării. Frecvența contractelor subsecvente ce vor fi atribuite: Se vor încheia contracte subsecvente în funcție de bugetele alocate. Frecvența contractelor subsecvente ce urmează să fie atribuite: estimăm că se va atribui minim un contract subsecvent pe an.

Durata de prestare a serviciilor în cadrul fiecărui contract subsecvent va fi stabilită de comun acord de către Achizitor și Prestator, funcție de volumul documentelor pentru care Prestatorul va asigura activitățile solicitate de Achizitor.

VII. ESTIMAREA CANTITĂȚILOR ȘI A VALORILOR MINIME ȘI MAXIME CARE VOR FACE OBIECTUL ACORDULUI-CADRU ȘI CONTRACTELOR SUBSECVENTE

Cantitățile maxime estimate ale activităților care se vor derula în interiorul acordului-cadru, pentru perioada maximă de 48 de luni, sunt detaliate astfel:

- Servicii de arhivare și digitalizare pentru un număr maxim de 750 metri liniari (1 metru liniar cuprinde estimativ un număr de 10 dosare a câte 7 cm, un dosar având maxim 250 file);
- Servicii de depozitare pentru un număr maxim de 1000 metri liniari.

Valoarea maximă estimată a acordului cadru va fi de **950.100 lei fără TVA**, detaliată astfel;

- servicii de arhivare și digitalizare pentru un număr maxim de 750 metri liniari cu o valoare totală estimată de 772.500 lei fără TVA, unde;
 - 1 metru liniar este format din 10 u. a. (dosare) a 7 cm/u. a. X 750 metri liniari = 7500 u. a. X estimativ 23 lei/ u. a. fără TVA = 172.500 lei fără TVA;
 - 1 u.a. maxim 250 file X 7500 u.a. = 1.875.000 file x estimativ 0,32 lei/fila fără TVA = 600.000 lei fără TVA
- Servicii de depozitare pentru o cantitate maximă de 1000 metri liniari pentru o perioadă de 48 luni X 3,70 lei/metru liniar/lună fără TVA = 177.600 lei fără TVA

Cantitatea și valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent care se anticipează că va fi atribuit pe durata acordului-cadru este calculată pentru maxim de servicii care se estimează că vor fi realizate, pe durata celui mai mare contract subsecvent pentru o perioadă de prestare de **12 luni**, cu o valoare de **279.200 lei fără TVA**, și sunt detaliate astfel:

- servicii de arhivare și digitalizare pentru un număr estimat de 250 metri liniari cu o valoare estimată de 257.500 lei fără TVA;
- servicii de depozitare pentru un estimat de 500 metri liniari cu o valoare estimată de 22.200 lei fără TVA.

Cantitatea și valoarea estimată a celui mai mic contract subsecvent care se anticipează că va fi atribuit pe durata acordului-cadru este calculată pentru maxim de servicii care se estimează că vor fi realizate, pe durata celui mai mic contract subsecvent pentru o perioadă de prestare de **1 lună**, cu o valoare de **31.862 lei fără TVA**, și sunt detaliate astfel:

- servicii de arhivare și digitalizare pentru un număr estimat de 30 metri liniari cu o valoare estimată de 30.900 lei fără TVA;
- servicii de depozitare pentru un estimat de 260 metri liniari cu o valoare estimată de 962 lei fără TVA.

VIII. RESURSE UMANE

Operatorul economic va furniza o descriere a disponibilității și angajamentului resurselor umane pentru acest proiect la toate nivelurile. În situația în care experții propuși nu sunt angajați ai ofertantului, se va depune împreună cu oferta, declarație de disponibilitate semnată de fiecare expert în parte.

Operatorul economic va furniza personalul în concordanță cu cerințele de calitate și cantitate solicitate. Structura de personal va include echipa de experți solicitați, precum și orice alți experți propuși de ofertanți, necesari pentru buna desfășurare a proiectului.

Mai jos sunt detaliate responsabilitățile personalului cheie necesari pentru desfășurarea proiectului:

Manager de proiect

Managerul de proiect va avea cel puțin următoarele responsabilități:

- gestiunea proiectului în ansamblul său care presupune activități de organizare a proiectului, planificare, execuție, monitorizare și control și închiderea proiectului;
- managementul de proiect pentru toate activitățile proiectului;
- menținerea relației cu Achizitorul ca punct principal de contact;
- alocarea resurselor proiectului;
- urmărirea realizării alocărilor în proiect și urmărirea respectării tuturor termenelor limită;
- rezolvarea diferitelor situații în scopul evitării situațiilor de criză;
- propunerea de soluții în vederea evitării și diminuării riscurilor aferente implementării proiectului;
- livrarea serviciilor conform graficului stabilit;
- inspectarea calității serviciilor prestate;
- realizarea rapoartelor de progres ale proiectului.

Cerințe minime:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență, diplomă de absolvire sau echivalent;
- Experiență profesională generală de cel puțin 5 ani.
- Deținerea de competențe privind managementul de proiect, dovedite prin prezentarea unei diplome/certificări sau orice alt document echivalent din care să reiasă îndeplinirea cerinței.

Experiența specifică a expertului în același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, se va dovedi prin participarea la cel puțin un contract în care s-au prestat servicii similare cu cele care fac obiectul principal al contractului ce urmează a fi atribuit.

Coordonator tehnic echipa arhivare fizică

Coordonatorul echipei de arhivare fizică va fi responsabil în principal cu gestiunea din punct de vedere tehnic al activităților de arhivare fizică a documentelor. Acesta va avea cel puțin următoarele responsabilități:

- Coordinarea echipei de arhivare și gestiunea activităților de arhivare din punct de vedere tehnic;
- Coordinarea activităților de arhivare fizică a documentelor, asigurarea calității etc.;
- Asigurarea că activitatea de arhivare fizică se desfășoară conform metodologiei;
- Participă la întocmirea rapoartelor privind activitățile de arhivare fizică;
- Supravegherea îndeplinirii planului de desfășurare a activităților;
- Identificarea riscurilor și problemelor tehnice și a soluțiilor de rezolvare;
- Verificarea documentelor întocmite de echipă.

Cerințe minime:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență, diplomă de absolvire sau echivalent;
- Experiență profesională generală de cel puțin 5 ani.

Experiența specifică a expertului în același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, se va dovedi prin participarea la cel puțin un contract în care s-au prestat servicii similare cu cele care fac obiectul principal al contractului ce urmează a fi atribuit.

Coordonator tehnic echipa digitizare/indexare

Coordonatorul echipei de scanare va fi responsabil în principal cu gestiunea din punct de vedere tehnic al activităților de scanare. Acesta va avea cel puțin următoarele responsabilități:

- Coordonarea echipei de scanare și gestiunea activităților de scanare din punct de vedere tehnic;
- Asigurarea că activitatea de scanare se desfășoară conform metodologiei;
- Participă la întocmirea rapoartelor privind activitățile de scanare;
- Coordonarea activităților de pregătirea și scanarea documentelor, asigurarea calității, etc.;
- Supravegherea îndeplinirii planului de desfășurare a activităților;
- Identificarea riscurilor și problemelor tehnice și a soluțiilor de rezolvare;
- Verificarea documentelor întocmite de echipă.

Cerințe minime:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență, diplomă de absolvire sau echivalent;
- Experiență profesională generală de cel puțin 5 ani.

Experiență specifică a expertului în același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, se va dovedi prin participarea la cel puțin un contract în care s-au prestat servicii similare cu cele care fac obiectul principal al contractului ce urmează a fi atribuit.

Expert implementare sistem informatic

Acesta va avea următoarele responsabilități:

- răspunde de implementarea sistemului informatic de management a documentelor la nivelul autorității contractante;
- efectuează configurările în cadrul componentei de management documente;
- efectuează testările la nivel de componentă de management a documentelor;
- întocmește documentarea configurărilor efectuate;
- participă la instruirea utilizatorilor/administratorilor și/sau întocmirea manualelor/documentațiilor de utilizare a sistemului informatic de management a documentelor;
- întocmirea rapoartelor privind implementarea sistemului informatic de management a documentelor.

Cerințe minime:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență, diplomă de absolvire sau echivalent;
- Experiență profesională generală de cel puțin 5 ani.

Experiență specifică a expertului în același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, se va dovedi prin participarea la cel puțin un contract în care s-au prestat servicii similare cu cele care fac obiectul principal al contractului ce urmează a fi atribuit.

Având în vedere tipul/genul de documente care urmează a fi prelucrate arhivistic (fizic și electronic), prestatorul va asigura un număr de experți non-cheie:

- Minim 5 arhiviști;
- Minim 5 arhivari;
- Minim 2 legatori manuali;
- Minim 5 operatori scanare/indexare.

Se vor atașa la propunerea tehnică documente suport care să ateste cerințele minime impuse experților: CV-uri semnate olograf, copii ale diplomelor și certificărilor din care să reiasă studiile absolvite, respectiv cunoștințele deținute, fișe de post, recomandări semnate de beneficiarii proiectelor, extrase Revisal sau orice alte documente similare din care să reiasă îndeplinirea cerințelor minime solicitate de Autoritatea Contractantă. Pentru personalul non-cheie se vor atașa copii ale diplomelor și certificărilor din care să reiasă studiile absolvite, respectiv cunoștințele deținute.

Prestatorul are obligația de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale), ca și infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat.

Autoritatea Contractantă poate să solicite înlocuirea experților pe perioada derulării contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, dacă consideră că un membru al personalului este inefficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite. Înlocuirea experților se va face cu respectarea prevederilor din contract și cu încadrarea în prevederile legale în materie de achiziții publice în vigoare.

Ofertantul trebuie să garanteze Autorității Contractante că experții pe care îi propune sunt disponibili pe toată perioada de implicare a acestora pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul Contractului.

În acest sens ofertantul trebuie să atașeze la propunerea tehnică declarații de disponibilitate pentru experții propuși.

Ofertanții și, dacă este cazul, ofertanții asociați, subcontractanții, terții susținători, au obligația de a prezenta o Declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că, pe perioada de implementare a contractului ce va fi atribuit, vor respecta prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor.

Operatorii economici se obligă ca în cazul experților implicați în implementarea contractului și ale căror date cu caracter personal sunt cuprinse în ofertă, să obțină consimțământul acestora în ceea ce privește prelucrarea datelor personale.

IX. RECEPȚIA CALITATIVĂ ȘI CANTITATIVĂ

Lunar, reprezentanții autorității contractante vor efectua recepția serviciilor prestate, urmărind respectarea prevederilor prezentului caiet de sarcini și se vor încheia procese-verbale de recepție, semnate de ambele părți.

Autoritatea Contractantă, prin reprezentanții săi, va verifica, atât cantitativ, cât și calitativ, serviciile prestate, conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

În cazul în care sunt identificate neconformități între serviciile prestate și caietul de sarcini, Autoritatea Contractantă va solicita Prestatorului remedierea acestora, fără costuri suplimentare, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

Neconformitățile se vor consemna într-o Notă de constatare.

La finalizarea fiecărui contract subsecvent se va încheia un proces-verbal de recepție finală, semnat de către reprezentanții ambelor părți.

X. RAPORTARE

Ofertantul câștigător va livra următoarele rapoarte de management al proiectului:

Raport initial

Reprezintă planul detaliat al derulării activităților pentru toate componentele și fazele proiectului. Raportul inițial va constitui principalul instrument de lucru și se va face referire la el pe toată perioada de implementare a contractului. Acesta va fi depus pentru revizuire nu mai târziu de o lună de la începerea proiectului și va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele componente:

- Definirea și planificarea detaliată a activităților din proiect;
- Rolurile, responsabilitățile și contribuțiile pe durata desfășurării întregului proiect;
- Metodologia utilizată;
- Procedurile de lucru curente;
- Principalele probleme și riscuri identificate și propuneri pentru soluționarea acestora.

Rapoartele finale ale contractelor subsecvente

Aceste rapoarte trebuie să fie redactate la sfârșitul perioadei de prestare a fiecărui contract subsecvent. Versiunea inițială a raportului trebuie să fie transmisă cu cel puțin o lună înainte de sfârșitul perioadei de prestare a contractului subsecvent.

Rapoartele finale ale contractelor subsecvente trebuie să descrie modul în care s-a desfășurat întreg procesul de implementare și are rolul de a facilita evaluarea rezultatelor obținute în termeni atât calitativi, cât și cantitativi. Raportul va include de asemenea, o evaluare a succesului proiectului pe baza analizei îndeplinirii indicatorilor de rezultat propuși.

Raportul final al acordului-cadru

Acest raport trebuie să fie redactat la sfârșitul perioadei de implementare a acordului-cadru. Versiunea inițială a raportului trebuie să fie transmisă cu cel puțin o lună înainte de sfârșitul perioadei de implementare a acordului-cadru.

Raportul final trebuie să cuprindă:

- Realizările generale obținute în urma implementării acordului-cadru;
- Activități aflate încă în derulare cu data estimativă a finalizării acestora și cu rezultatele anticipate (dacă este cazul);
- Recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării sustenabilității activităților, rezultatele așteptate de la acest proiect după finalizarea lui, precum și măsuri ce trebuie întreprinse de către Autoritatea Contractantă în acest sens;
- Versiunea inițială a raportului va fi revizuită cu comentariile primite din partea reprezentanților Autorității Contractante;
- Rapoartele produse pe perioada implementării acordului-cadru și a contractelor subsecvente, însoțite de procesele verbale de recepție a serviciilor prestate, vor constitui baza legală pentru efectuarea plăților aferente: interimare și finale.

Toate rapoartele elaborate de către ofertant vor fi redactate în limba română. Raportul inițial, precum și cele trimestriale de progres și finale vor fi transmise Autorității Contractante atât pe suport de hârtie, cât și electronic pentru analiză și aprobare oficială. Aprobarea acestor rapoarte va fi făcută de către Autoritatea Contractantă.

Rapoartele finale vor conține pentru serviciile de prelucrare fizică numărul total de unități arhivistice create și inventariate, iar pentru serviciile de digitizare vor conține numărul de fișiere, numărul de pagini A4 – A3, numărul de planuri și echivalent A4, numărul de seturi de indecși.

Fișierele PDF/PDF Searchable, rezultate în urma prelucrării, vor fi organizate într-o structură logică de foldere și subfoldere definită anterior și identică cu structura arhivei fizice.

Indecșii vor fi organizați, importați în baza de date a sistemului de management al documentelor.

Backup-ul documentelor în format electronic (fișiere și indecși) se va face pe medii de stocare de tip HDD sau SSD, furnizate de către Beneficiar.

XI. MONITORIZAREA PROIECTULUI

Monitorizarea activității ofertantului câștigător se va face prin verificarea conținutului tuturor documentelor transmise de acesta (rapoartele trimestriale de progres, rapoartele finale ale contractelor subsecvente, raportul final al acordului-cadru), urmărindu-se ca acestea să fie complete și corecte, să răspundă cerințelor impuse de Autoritatea Contractantă. Predarea livrabilelor va trebui făcută în timp util, astfel încât să nu existe întârzieri în depunerea documentației necesare la Autoritatea Contractantă.

XII. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

Acordul-cadru și contractele subsecvente vor fi încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea Contractantă va fi Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, care va avea următoarele responsabilități:

- derularea tuturor aspectelor privind procedura de achiziție;
- managementul financiar al contractului (inclusiv plăți);
- punerea la dispoziția Prestatorului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, raportări, situații specifice;
- desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Prestatorului;

Prestatorul va fi pe deplin responsabil pentru:

- asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;
- îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului;
- asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor, care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor, dacă este cazul;
- prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
- colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback);
- mobilizarea și demobilizarea echipamentelor necesare la implementarea contractului, precum și a personalului Prestatorului implicat în derularea de activități;

XIII. CERINTE MINIME DE CONFIDENTIALITATE

Prestatorul va avea în vedere că toate informațiile, datele, rapoartele, analizele și orice alte materiale pe care echipa de experți le va elabora sunt considerate confidențiale, dacă Autoritatea Contractantă nu dispune altfel.

Materialele elaborate de către experți reprezintă proprietatea exclusivă a autorității contractante și nu pot fi date publicității, decât cu acordul scris al acesteia.

Pe toata durata contractului, prestatorul se va asigura că experții săi respectă aceste clauze minime obligatorii de confidențialitate.

După încheierea contractului, prestatorul și experții implicați în acest proiect vor preda autorității contractante toate materialele, documentele, datele și informațiile pe care le-au produs în cadrul și scopul acestui proiect.

Documentele supuse operațiunilor de digitizare sunt de uz intern și difuzarea lor parțială sau totală sau scoaterea din locurile de păstrare se face numai cu respectarea condițiilor legale, numai de către personalul de specialitate al autorității contractante.

Prestatorul nu are dreptul să divulge, să copieze sau să scoată documente din sediul/spațiul beneficiarului (fizic sau în format electronic), decât cu aprobarea acestuia.

Experții prestatorului trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucrul cu documente.

Ofertanții vor prezenta o declarație pe proprie răspundere, privind faptul că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toata durata de îndeplinire a acordului-cadru/contractului, în conformitate cu prevederile art. 51 din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii la nivel național, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii acordului-cadru de servicii sunt conform Legii securității și sănătății în muncă, precum și a altor acte normative referitoare la acestea, în vigoare la nivel național.

Instituțiile competente, de la care operatorii economici pot obține informații referitoare la reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt: Ministerul Muncii și Protecției Sociale, adresă web: <http://www.mmuncii.gov.ro/>, Ministerul Sănătății, adresă web: <http://www.ms.gov.ro/>, Inspectia Muncii, adresă web: <http://www.inspectiamuncii.ro/> iar cele referitoare la protecția mediului la Ministerul Mediului, adresă web: <http://www.mmediu.gov.ro/>.

XIV. CONDIȚII OBLIGATORII DE RESPECTAT LA ÎNTOCMIREA PROPUNERII TEHNICE ȘI PROPUNERII FINANCIARE

Propunerea tehnică trebuie să includă o secțiune care va cuprinde un comentariu, articol cu articol privind toate specificațiile și cerințele conținute în prezentul caiet de sarcini, prin intermediul cărora ofertantul va demonstra corespondența ofertei tehnice cu prevederile caietului de sarcini. În cazul în care, în răspunsul punct cu punct, se face referire la alte documente, se va indica în clar referința, identificând precis locul din document care demonstrează îndeplinirea cerinței.

Propunerea tehnică se va prezenta astfel încât să se asigure posibilitatea verificării acesteia și să se asigure corespondența propunerii tehnice cu cerințele tehnice și calitative prevăzute în prezentul Caiet de sarcini. În situația în care se constată că anumite elemente ale propunerii tehnice nu corespund cerințelor prezentului Caiet de sarcini și nu este prevăzută explicit asumarea obligațiilor, aceasta va fi respinsă ca neconformă.

Nu vor fi acceptate oferte parțiale, ci doar oferte complete, care satisfac toate cerințele prezentului caiet de sarcini.

Toate serviciile menționate în prezentul caiet de sarcini sunt obligatorii, criteriile de calitate și performanță precizate fiind minime. Ofertele tehnice care nu demonstrează o bună înțelegere a contextului și o asumare a serviciilor ce urmează a fi prestate la nivelul de calitate dorit vor fi respinse.

Toate documentele care sunt parte a ofertei vor fi nominalizate individual în cuprinsul ofertei precizând numărul paginii la care poate fi regăsit.

Se va completa formularul de ofertă care va cuprinde valoarea serviciilor prestate, fără TVA.

Facturarea se va face, ținând cont de cantitatea de unități arhivistice rezultate după prelucrare, de pagini digitizate/indexate, de numărul metrilor liniari utilizați pentru depozitare și prețul unitar, fără TVA.

Ofertanții trebuie să prezinte autorizațiile de funcționare emise de către Arhivele Naționale după cum urmează:

- Prelucrare arhivistică
- Legătorie
- Păstrare și conservare
- Utilizare a documentelor deținute
- Restaurare

Ofertantul va prezenta în cadrul ofertei tehnice planificarea activităților propuse și interdependența acestora.

Planul trebuie să menționeze care sunt termenele cheie pe care ofertantul și-a propus să le respecte pentru atingerea obiectivelor.

Ofertantul va detalia care sunt resursele materiale și umane pe care le va alocă pentru fiecare etapă a proiectului și va sublinia activitățile pe care le consideră mai importante.

Operatorul economic trebuie să țină cont la momentul întocmirii ofertei de totalitatea cerințelor prevăzute în prezentul caiet de sarcini, și să specifice în clar și în mod expres asumarea acestora în integralitatea lor.

Durata de valabilitate a ofertei: minim 30 de zile. Orice ofertă cu un termen mai mic de perioada de valabilitate solicitată, respectiv de 30 de zile, va fi respinsă.

Propunerea financiară va fi întocmită preț unitar/tip serviciu prestat. Prețul trebuie să fie exprimat în lei și pe toată perioada de derulare a Acordului-Contractului și Contractelor subsecvente ce urmează a fi încheiate în baza acestuia, prețul serviciilor nu se actualizează în primele 12 luni, perioadă determinată începând cu data încheierii acordului cadru (perioada de referință); începând cu sfârșitul acestei perioade, prețul aferent prestării serviciilor care fac obiectul Contractelor subsecvente ce urmează a fi încheiate în baza prezentului Acord-cadru se revizuieste prin aplicarea la valoarea serviciilor prestate, a unui coeficient de ajustare rezultat din raportul între indicele lunar al prețurilor de consum total comunicat de ajustare rezultat din raportul între indicele lunar al prețurilor de consum total comunicat de Institutul Național de Statistică valabil în luna anterioară efectuării plății (I1) și indicele valabil în perioada de referință (I0); plățile efectuate în cadrul contractului vor avea ca valoare: valoarea inițială x I1/I0.

În cazul în care coeficientul I1/I0 are valoare subunitară, prețul rămâne nemodificat.

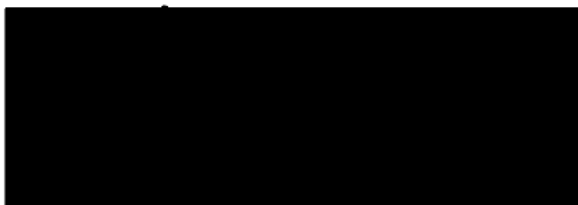
În cazul în care durata totală de realizare a contractului se prelungește din motive datorate culpei Prestatorului, prețul se revizuieste prin aplicarea, la valoarea serviciilor prestate, a ultimului coeficient de ajustare (I1/I0) utilizat în cadrul duratei inițiale de realizare a contractului.

Ofertele care nu vor fi elaborate pentru serviciile solicitate, nu vor fi luate în considerare.

Evaluarea ofertelor se va realiza prin compararea propunerilor financiare prin raportare la prețul final ofertat pentru serviciile solicitate de către autoritatea contractanta. Criteriul de atribuire este prețul cel mai scăzut, care va fi aplicat numai ofertelor admisibile.

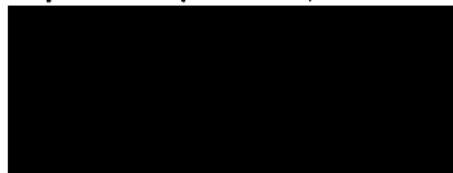
Serviciul Achiziții Publice,

Șef Serviciu,



Întocmit,

Inspector de specialitate,



MODELE DE FORMULARE

1. Scrisoare de înaintare
2. Împuternicire reprezentant desemnat să reprezinte operatorul economic la procedura de atribuire
3. Declarație privind neîncadrarea în situațiile de excludere din procedura de atribuire a acordului-cadru prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016
4. Declarație privind neîncadrarea în situațiile de conflict de interese
5. Angajament privind susținerea tehnică (experiența similară)
6. Angajament privind susținerea financiară
7. Acord de subcontractare
8. Acord de asociere
9. Declarație privind respectarea reglementărilor obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, precum și referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii
10. Declarație de acceptare a clauzelor contractuale
11. Declarație privind informațiile confidențiale
12. Formular de ofertă
13. Centralizator de prețuri pentru servicii
14. Solicitare de clarificare
15. Declarație privind experiența similară

Ofertant,

.....
(denumire, nume)

Nr. /

Scrisoare de inaintare

Către (denumirea autoritatii contractante si adresa completa)

Ca urmare a anunțului de participare nr. / privind aplicarea procedurii (denumirea procedurii) pentru atribuirea acordului-cadru având ca obiect **“Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic”**, cod CPV principal 79995100-6 - Servicii de arhivare (Rev. 2) și cod CPV secundar 63121100-4 - Servicii de depozitare (Rev. 2);

Noi (denumirea /numele ofertantului) vă informăm că am depus în SEAP următoarele:

- a) Documentul (tipul, seria, numărul, emitentul) privind garanția pentru participare, în forma și în cuantumul stabilite de dumneavoastră prin documentația de atribuire;
- b) Oferta, precum și documentele care însoțesc oferta.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele dumneavoastră.

Cu stimă,

Data completării

Reprezentant împuternicit,

.....
(Funcția, numele și prenumele, semnătura autorizată)

Ofertant/Ofertant asociat,

.....

(denumire, nume)

Împuternicire

Subsemnatul(a) (nume/prenume), domiciliat(ă) în (adresa de domiciliu), identificat(ă) cu (BI/CI/Pașaport) seria nr., eliberat de la data de, în calitate de reprezentant legal al ofertantului (denumire, nume ofertant), cu sediul în (adresa ofertantului), cod unic de înregistrare, număr de ordine în Registrul Comerțului, împuternicesc prin prezenta pe DI./D-na domiciliat(ă) în (adresa de domiciliu), identificat(ă) cu (BI/CI/Pașaport) seria nr., eliberat de la data de, având funcția de, să ne reprezinte la procedura de atribuire a acordului-cadru având ca obiect **“Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic”**, cod CPV principal 79995100-6 - Servicii de arhivare (Rev. 2) și cod CPV secundar 63121100-4 - Servicii de depozitare (Rev. 2), organizată de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și să semneze următoarele documente:

1. oferta;
2. documentele de calificare;
3. solicitările de clarificare/răspunsurile la clarificările solicitate de autoritatea contractantă, după caz;
4. orice altă corespondență cu autoritatea contractantă pe parcursul procedurii de atribuire.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedură.

Înțeleg că, în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil(ă) de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații și sunt de acord cu orice decizie a autorității contractante referitoare la excluderea din procedura de atribuire a acordului-cadru.

Data

.....

.....
(numele persoanei împuternicite)

.....
(semnătura persoanei împuternicite)

Denumirea mandantului

.....

reprezentată legal prin

.....

(Nume, prenume)

având funcția de

.....

(Funcție)

.....

(Semnătura autorizată și ștampila)

Notă: În cazul unei asocieri, formularul va fi prezentat de fiecare ofertant asociat. Ofertanții asociați vor desemna același reprezentant împuternicit pentru această procedură de atribuire.

Ofertant/Ofertant asociat/Subcontractant/Terț susținător,

.....
(denumire)

Declarație

privind neîncadrarea în situațiile de excludere din procedura de atribuire a acordului-cadru prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al
(denumirea operatorului economic), în calitate de ofertant participant la procedura în vederea încheierii acordului-cadru având ca obiect **"Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic"**, cod CPV principal 79995100-6 - Servicii de arhivare (Rev. 2) și cod CPV secundar 63121100-4 - Servicii de depozitare (Rev. 2), la data de (zi/luna/an), organizată de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în declarații, că:

- (1) nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:
 - a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care subscrisa a fost condamnată;
 - b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009 cu modificările și completările ulterioare și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care subscrisa a fost condamnată;
 - c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18¹-18⁵ din Legea nr. 78/2000 cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care subscrisa a fost condamnată;
 - d) acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 și art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care subscrisa a fost condamnată;
 - e) spălarea banilor, prevăzută de art. 49 din Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004 cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care subscrisa a fost condamnată;
 - f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009 cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care subscrisa a fost condamnată;
 - g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.
- (2) nu am drept membri ai organului de administrare, de conducere sau de supraveghere ori cu putere de reprezentare, de decizie sau de control, persoane care au fost condamnate printr-o hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru comiterea uneia dintre infracțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a)-g);

- (3) mi-am îndeplinit obligațiile privind plata impozitelor, taxelor și contribuțiilor la bugetul general consolidat;
- (4) nu mă aflu într-una din următoarele situații:
- a) încălcarea obligațiilor stabilite prin reglementările obligatorii în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii;
 - b) procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;
 - c) comiterea unei abateri profesionale grave care să-mi pună în discuție integritatea;
 - d) încheierea cu alți operatori economici de acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu prezenta procedură;
 - e) conflict de interese în cadrul sau în legătură cu prezenta procedură de atribuire;
 - f) încălcarea în mod grav sau repetat a obligațiilor principale care îmi reveneau în cadrul unui contract de achiziții publice/achiziții sectoriale/concesiune încheiat anterior, care să fi dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;
 - g) declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii condițiilor de participare;
 - h) influențarea în mod nelegal a procesului decizional al autorității contractante, obținerea de informații confidențiale care ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau furnizarea din neglijență de informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea din procedura de atribuire a subscrisei, selectarea subscrisei, dacă este cazul, sau atribuirea contractului de achiziție publică către subscrisa;
 - i) refuzul de a depune o declarație pe proprie răspundere cu privire la datele de identificare a deținătorilor/beneficiarilor reali ai acțiunilor la purtător, sub sancțiunile prevăzute de art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, *în situația în care forma de organizare a operatorului economic este de societate pe acțiuni cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător.*

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

Reprezentant împuternicit,

.....

(Funcția, numele și prenumele, semnătura autorizată)

Ofertant/Ofertant asociat/Terț susținător/Subcontractant,

.....
(denumire, nume)

**Declarație
privind neîncadrarea în situațiile de conflict de interese**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), în calitate de ofertant/ofertant asociat/subcontractant/terț susținător participant la procedura pentru atribuirea acordului-cadru având ca obiect **"Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic"**, cod CPV principal 79995100-6 - Servicii de arhivare (Rev. 2) și cod CPV secundar 63121100-4 - Servicii de depozitare (Rev. 2), la data de (zi/luna/an), organizată de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în declarații, că nu mă aflu în situații generatoare de conflict de interese, respectiv cele prevăzute la art. 60 alin. (1) lit. d)-f) și art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- nu am drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau nu am acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante; prin *acționari* sau *asociați semnificativi* înțeleg persoane care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală;
- nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea acordului-cadru persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante: Răzvan Munteanu – Director Executiv; Edmond Niculușcă – Director Adjunct; Dana Niță – Șef Serviciu Achiziții Publice; Radu Andrei Stanciu – Șef Serviciu Financiar Contabilitate Buget; Dochița Enache – Consilier juridic; Dana Maria Petre – Inspector de specialitate, Cristina Mihaela Vlad – Consilier achiziții publice; Alina Daniela Florea – Expert; Cătălin Sasu – Inspector de specialitate; Luminița Ciurdia – Expert; Valentina Enciu – Inspector de specialitate; Marius Cătălin Cheptine – Referent.
- mă oblig să comunic datele de identificare a deținătorilor/beneficiarilor reali ai acțiunilor la purtător, prin prezentarea unei declarații pe propria răspundere în acest sens, sub sancțiunile prevăzute de art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare (*în situația în care forma de organizare a operatorului economic este de societate pe acțiuni cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător*);
- în cazul în care oferta prezentată de (denumirea operatorului economic), în calitate de ofertant participant la procedura de atribuire a acordului-cadru având ca obiect, va fi declarată câștigătoare, mă oblig să nu angajez sau să nu închei orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct sau indirect, în scopul îndeplinirii acordului-cadru de achiziție publică, cu persoane fizice care au fost implicate în procesul de evaluare a ofertei depuse în cadrul procedurii de atribuire a acordului-cadru ori angajați/foști angajați ai autorității contractante cu care aceasta a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii acordului-cadru, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea acordului-cadru, sub sancțiunea rezoluției ori rezilierii de drept a acordului-cadru respectiv.

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

Reprezentant împuternicit,

.....
(Funcția, numele și prenumele, semnătura autorizată)

Terț susținător,

 (denumire, nume)

ANGAJAMENT FERM
privind susținerea tehnică (experiența similară)

Către,
 (denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea acordului-cadru **“Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic”, cod CPV principal 79995100-6 - Servicii de arhivare (Rev. 2) și cod CPV secundar 63121100-4 - Servicii de depozitare (Rev. 2), (denumirea acordului-cadru), noi (denumirea terțului susținător), cu sediul în, telefon, fax, e-mail, cod unic de înregistrare, număr de ordine în Registrul Comerțului, reprezentată legal prin, funcția, ne obligăm, în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția (denumirea ofertantului) resursele necesare (experiența similară) pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor asumate de acesta, conform ofertei prezentate și acordului-cadru/contractelor subsecvente ce urmează a fi încheiate(e) între ofertant și autoritatea contractantă.**

Acordarea susținerii (experiența similară) nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția (denumirea ofertantului) resursele necesare (experiența similară) pentru îndeplinirea integrală, reglementară și la termen a acordului-cadru.

Noi, (denumirea terțului susținător), declarăm că înțelegem să răspundem, în mod necondiționat, față de autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligații asumate de (denumirea ofertant) în baza acordului-cadru/contractelor subsecvente și pentru care (denumirea ofertantului) a primit susținerea conform prezentului angajament, renunțând în acest sens, definitiv și irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune sau discuțiune.

Noi, (denumirea terțului susținător), declarăm că înțelegem să renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de autoritatea contractantă, cât și față de (denumirea ofertant), care ar putea conduce la neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi, (denumirea terțului susținător), declarăm că înțelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm, încheiat în conformitate cu prevederile art. 182 din Legea nr. 98/2016 și ale art. 48 din HG nr. 395/2016, ambele cu modificările și completările ulterioare, care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea acordată (denumirea ofertantului).

Anexăm prezentului angajament ferm Lista principalelor servicii similare executate în cadrul unui sau mai multor contracte de tipul solicitat, duse la bun sfârșit în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani, cu indicarea valorilor, datelor și a beneficiarilor, publici sau privați (Formular 6).

Reprezentant împuternicit,

.....
 (Funcția, numele și prenumele, semnătura autorizată)

Data completării

Nota:

- (1) Ofertantul are dreptul, dacă este cazul, să invoce susținerea unui/unor terț/terți în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor privind capacitatea tehnică (experiența similară), indiferent de natura relațiilor juridice existente între ofertant și terțul respectiv/terții respectivi.
- (2) În cazul în care ofertantul își demonstrează capacitatea tehnică (experiența similară) invocând și susținerea acordată de către unul sau mai mulți terți, atunci ofertantul are obligația de a dovedi autorității contractante că a luat toate măsurile necesare pentru a avea acces în orice moment la resursele necesare, prezentând un angajament în acest sens din partea terțului/terților.
- (3) Odată cu angajamentul de susținere, ofertantul are obligația să prezinte documente transmise acestuia de către terțul susținător/terții susținători, din care să rezulte modul efectiv prin care terțul susținător/terții susținători va/vor asigura îndeplinirea propriului angajament de susținere, documente care se vor constitui anexe la respectivul angajament.

Terț susținător financiar,

 (denumire, nume)

ANGAJAMENT privind susținerea financiară

Către,
 (denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea acordului-cadru **“Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic”, cod CPV principal 79995100-6 - Servicii de arhivare (Rev. 2) și cod CPV secundar 63121100-4 - Servicii de depozitare (Rev. 2) (denumirea acordului-cadru), noi (denumirea terțului susținător financiar), cu sediul în, telefon, fax, e-mail, cod unic de înregistrare, număr de ordine în Registrul Comerțului, reprezentată legal prin, funcția, ne obligăm, în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția (denumirea ofertantului) toate resursele financiare necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor asumate de acesta/aceștia conform ofertei prezentate și acordului-cadru/contractelor subsecvente ce urmează a fi încheiat(e) între ofertant și autoritatea contractantă.**

Acordarea susținerii financiare nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția (denumirea ofertantului) suma de (valoarea totală/parțială din propunerea financiară), necesară pentru îndeplinirea integrală, reglementară și la termen a contractelor subsecvente.

Noi, (denumirea terțului susținător financiar), declarăm că înțelegem să răspundem, în mod necondiționat, față de autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligații asumate de (denumirea ofertantului), în baza acordului-cadru/contractelor subsecvente și pentru care (denumirea ofertantului) a primit susținerea financiară conform prezentului angajament, renunțând în acest sens, definitiv și irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune sau discuțiune.

Noi, (denumirea terțului susținător financiar), declarăm că înțelegem să renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de autoritatea contractantă, cât și față de (denumirea ofertantului), care ar putea conduce la neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi, (denumirea terțului susținător financiar), declarăm că înțelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile art. 182 din Legea nr. 98/2016 și ale art. 48 din HG nr. 395/2016, ambele cu modificările și completările ulterioare, care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea financiară acordată (denumirea ofertantului).

Anexăm prezentului angajament ferm declarația privind cifra de afaceri anuală/globală pe ultimii 3 ani (Formular 8).

Reprezentant împuternicit,

.....
 (Funcția, numele și prenumele, semnătura autorizată)

Data completării

Nota:

- (1) Ofertantul are dreptul, dacă este cazul, să invoce susținerea unui/unor terț/terți în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor privind capacitatea economică și financiară, indiferent de natura relațiilor juridice existente între ofertant și terțul respectiv/terții respectivi.
- (2) În cazul în care ofertantul își demonstrează capacitatea economică și financiară invocând și susținerea acordată de către unul sau mai mulți terți, atunci ofertantul are obligația de a dovedi autorității contractante că a luat toate măsurile necesare pentru a avea acces în orice moment la resursele necesare, prezentând un angajament în acest sens din partea terțului/terților.
- (3) Odată cu angajamentul de susținere, ofertantul are obligația să prezinte documente transmise acestuia de către terțul susținător/terții susținători, din care să rezulte modul efectiv prin care terțul susținător/terții susținători va/vor asigura îndeplinirea propriului angajament de susținere, documente care se vor constitui anexe la respectivul angajament.

ACORD DE SUBCONTRACTARE

Nr. data

Prezentul acord de subcontractare are ca temei legal art. 218-220 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 1. Părțile acordului

....., cu sediul în, telefon, fax, e-mail, cod unic de înregistrare, număr de ordine în Registrul Comerțului, reprezentată legal prin -, în calitate de **Contractant**, pe de o parte
și

....., cu sediul în, telefon, fax, e-mail, cod unic de înregistrare, număr de ordine în Registrul Comerțului, reprezentată legal prin -, în calitate de **Subcontractant**, pe de altă parte.

Art. 2. Obiectul acordului

Partea/părțile din acordul-cadru/contractele subsecvente încheiat(e) între autoritatea contractantă Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și contractant, în situația în care oferta acestuia va fi declarată câștigătoare, sunt, aferente **“Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic”**, cod CPV principal 79995100-6 - Servicii de arhivare (Rev. 2) și cod CPV secundar 63121100-4 - Servicii de depozitare (Rev. 2).

Art. 3. Valoarea serviciilor

Valoarea aferentă activităților subcontractate este cel mult egală cu valoarea declarată în cadrul ofertei ca fiind subcontractată, respectiv lei, la care se adaugă cota legală de TVA.

Art. 4. Alte clauze

- Subcontractantul își va exprima la momentul încheierii acordului-cadru/contractelor subsecvente, după caz, opțiunea de a fi plătit direct de autoritatea contractantă.
- Părțile prezentului acord înțeleg că autoritatea contractantă poate efectua plățile directe către subcontractant doar atunci când subcontractantul și-a exprimat opțiunea în acest sens, iar prestația acestuia este confirmată prin documente agreeate de toate cele trei părți, respectiv autoritatea contractantă, contractant și subcontractant, sau de autoritatea contractantă și subcontractant atunci când, în mod nejustificat, contractantul blochează confirmarea executării obligațiilor asumate de subcontractant.
- Părțile prezentului acord înțeleg că autoritatea contractantă are obligația de a solicita, la încheierea acordului-cadru, prezentarea contractului încheiat între contractant și subcontractant, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor, să fie cuprinse în acordul-cadru/contractele subsecvente.
- Contractul prezentat conform lit. c) va fi în concordanță cu oferta și se va constitui în anexă la contractul de achiziție publică.
- Prevederile prezentului acord nu diminuează răspunderea contractantului în ceea ce privește modul de îndeplinire a acordului-cadru/contractelor subsecvente.

Prezentul acord a fost încheiat într-un număr de două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, astăzi (data semnării).

.....
(contractant)
(numele operatorului economic)
.....
(numele persoanei autorizate
și semnătura)
L.S.

.....
(subcontractant)
(numele operatorului economic)
.....
(numele persoanei autorizate
și semnătura)
L.S.

ACORD DE ASOCIERE

Nr. data

în vederea participării la procedura de atribuire a acordului-cadru

.....

Prezentul acord de asociere are ca temei legal art. 53 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

1. Părțile acordului:

....., cu sediul în, telefon, fax, e-mail, cod unic de înregistrare, număr de ordine în Registrul Comerțului, reprezentată legal prin în calitate de, pe de o parte
și

....., cu sediul în, telefon, fax, e-mail, cod unic de înregistrare, număr de ordine în Registrul Comerțului, reprezentată legal prin în calitate de, pe de altă parte.

2. Obiectul acordului:

2.1. Asociații au convenit să desfășoare în comun următoarele activități:

- a) participarea la procedura de achiziție publică organizată de (denumire autoritate contractantă) pentru atribuirea acordului-cadru **“Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic”**, cod CPV principal 79995100-6 - Servicii de arhivare (Rev. 2) și cod CPV secundar 63121100-4 - Servicii de depozitare (Rev. 2) (obiectul acordului-cadru);
- b) derularea în comun a acordului-cadru/contractelor subsecvente în cazul desemnării ofertei comune ca fiind câștigătoare.

2.2. Alte activități ce se vor realiza în comun:

- 1.
- 2.
- ...

2.3. Contribuția financiară/tehnică/profesională a fiecărei părți la îndeplinirea acordului-cadru este:

- 1. %
- 2. %

2.4. Repartizarea beneficiilor sau pierderilor rezultate din activitățile comune desfășurate de asociați se va efectua proporțional cu cota de participare a fiecărui asociat, respectiv:

- 1. %
- 2. %

3. Durata asocierii

3.1. Durata asocierii constituite în baza prezentului acord este egală cu perioada derulării procedurii de atribuire și se prelungește corespunzător cu perioada de îndeplinire a acordului-cadru (în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție).

4. Condițiile de administrare și conducere a asocierii:

4.1. Se împuternicește, având calitatea de lider al asocierii pentru întocmirea ofertei comune, semnarea și depunerea acesteia în numele și pentru asocieria constituită prin prezentul acord.

4.2. Se împuternicește, având calitatea de lider al asocierii pentru semnarea acordului-cadru în numele și pentru asocierea constituită prin prezentul acord, *în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție.*

5. Încetarea acordului de asociere

5.1. Asocierea își încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

- a) expirarea duratei pentru care s-a încheiat acordul;
- b) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a activităților prevăzute la art. 2 din acord;
- c) alte cauze prevăzute de lege.

6. Comunicări

6.1. Orice comunicare între părți este valabil îndeplinită dacă se va face în scris și va fi transmisă la adresa/adresele, prevăzute la art.

6.2. De comun acord, asociații pot stabili și alte modalități de comunicare.

7. Litigii

7.1. Litigiile intervenite între părți se vor soluționa pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare vor fi soluționate de către instanța de judecată competentă.

8. Alte clauze:

(1) Părțile se obligă ca, în cazul desemnării ofertei comune ca fiind câștigătoare, să constituie/adopte forma juridică solicitată de autoritatea contractantă, respectiv autentificarea prezentului acord de asociere.

(2)

Prezentul acord a fost încheiat într-un număr de două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, astăzi..... (data semnării).

Liderul asocierii,

.....

Reprezentant împuternicit,

.....

(Funcția, numele și prenumele, semnătura autorizată)

Asociat 1,

.....

Reprezentant împuternicit,

.....

(Funcția, numele și prenumele, semnătura autorizată)

Asociat ...,

.....

Reprezentant împuternicit,

.....

(Funcția, numele și prenumele, semnătura autorizată)

Ofertant/Ofertant asociat/Subcontractant/Terț susținător,

.....

(denumire, nume)

Declarație

privind respectarea reglementărilor obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, precum și referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în declarații, declar că la elaborarea ofertei am ținut cont de reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, precum și referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii, care trebuie respectate pe parcursul executării acordului-cadru având ca obiect **“Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic”**, cod CPV principal 79995100-6 - Servicii de arhivare (Rev. 2) și cod CPV secundar 63121100-4 - Servicii de depozitare (Rev. 2).

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

Reprezentant împuternicit,

.....

(Funcția, numele și prenumele, semnătura autorizată)

Ofertant/Ofertant asociat,

.....
(denumire, nume)

Declarație de acceptare a clauzelor contractuale

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (denumirea ofertantului), declar că suntem de acord cu clauzele acordului-cadru și contractului subsecvent anexate documentației de atribuire aferente acordului-cadru având ca obiect **"Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic"**, cod CPV principal 79995100-6 - Servicii de arhivare (Rev. 2) și cod CPV secundar 63121100-4 - Servicii de depozitare (Rev. 2) și ne obligăm să respectăm toate obligațiile menționate în conținutul acestora.

De asemenea, vă comunicăm că avem următoarele amendamente la clauzele acordului-cadru și contractului subsecvent mai sus menționate:

-
-
-

Data completării

Reprezentant împuternicit,

.....
(Funcția, numele și prenumele, semnătura autorizată)

Notă:

- (1) În situația în care ofertantul nu este de acord cu propunerea de clauze contractuale prezentată de autoritatea contractantă, acesta are posibilitatea de a prezenta propuneri de modificare a clauzelor contractuale, care pot fi în avantajul derulării contractului și, implicit, a autorității contractante;
- (2) În cazul în care oferta conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective, atunci oferta sa va fi considerată neconformă.

Ofertant/Ofertant asociat,

.....
(denumire, nume)

DECLARAȚIE privind informațiile confidențiale

Denumirea acordului-cadru: "Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic", cod CPV principal 79995100-6 - Servicii de arhivare (Rev. 2) și cod CPV secundar 63121100-4 - Servicii de depozitare (Rev. 2)

Subsemnatul(a) (nume/prenume), domiciliat(ă) în
(adresa de domiciliu), identificat(ă) cu (BI/CI/Pașaport) seria nr., eliberat de..... la
data de, în calitate de reprezentant legal al ofertantului (denumire, nume ofertant),
precizez că următoarele părți/informații din propunerea tehnică și din propunerea financiară:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

au caracter confidențial (sunt date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală), având în vedere obligațiile prevăzute la:

- 1) art. 57 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare: *"Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei legi sau dispozițiilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea autorității contractante, autoritatea contractantă are obligația de a nu dezvălui informațiile din propunerea tehnică, elementele din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost transmise de operatorii economici **indicate și dovedite** de aceștia ca fiind confidențiale întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Caracterul confidențial se aplică doar asupra datelor/informațiilor **indicate și dovedite** ca fiind date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală";*
- 2) art. 57 alin. (4) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare: *Operatorii economici **indică și dovedesc** în cuprinsul ofertei care informații din propunerea tehnică, elemente din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost sunt confidențiale întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Informațiile indicate de operatorii economici din propunerea tehnică, elemente din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost ca fiind confidențiale **trebuie să fie însoțite de dovada care le conferă caracterul de confidențialitate, dovadă ce devine anexă la ofertă, în caz contrar nefiind aplicabile prevederile alin. (1) "***
- 3) art. 123 alin. (1) din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare: *"Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile";*
- 4) Art. 217 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare: *"Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin. (4) se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații din cadrul propunerilor tehnice, propunerilor financiare și/sau*

*fundamentările/justificările de preț/cost au fost **declarate și probate** conform art. 57 alin. (4) ca fiind confidențiale, potrivit legii”;*

- 5) Art. 217 alin. (6) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare: *”Prin excepție de la prevederile alin. (5), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de și la care nu fac parte din propunerile tehnice, propunerile financiare și/sau fundamentările/justificările de preț/cost. Autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat și la informațiile din cadrul propunerilor tehnice și/sau la fundamentările/justificările de preț/cost care nu au fost declarate și probate de către ofertanți ca fiind confidențiale”;*
- 6) Art. 19 alin. (1) din Legea nr. 101/2016 cu modificările și completările ulterioare: *La cerere, părțile cauzei au acces la documentele dosarului constituit la Consiliu, în aceleași condiții în care se realizează accesul la dosarele constituite la instanțele de judecată potrivit prevederilor Legii nr. 134/2010, republicată, cu modificările ulterioare, cu excepția documentelor pe care operatorii economici le **declară și probează** ca fiind confidențiale, întrucât cuprind, fără a se limita la acestea, secrete tehnice și/sau comerciale, stabilite conform legii, iar dezvăluirea acestora ar prejudicia interesele legitime ale operatorilor economici, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală;*
- 7) Art. 19 alin. (3) din Legea nr. 101/2016 cu modificările și completările ulterioare: *”În sensul alin. (1), documentele sunt marcate sau indicate de către ofertanți, în mod explicit și vizibil, ca fiind confidențiale. Consultarea documentelor confidențiale din oferte este permisă numai cu acordul scris al respectivilor ofertanți”.*

De asemenea, atașăm dovada ce devine anexă la ofertă, care conferă caracterul de confidențialitate al informațiilor:

Reprezentant împuternicit,

.....

(Funcția, numele și prenumele, semnătura autorizată)

Ofertant,

.....
(denumire, nume)

Formular de ofertă

Către
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului (denumire, nume ofertant) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm **“Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic”**, cod CPV principal 79995100-6 - Servicii de arhivare (Rev. 2) și cod CPV secundar 63121100-4 - Servicii de depozitare (Rev. 2), pentru suma de (suma în litere și în cifre) lei, din care:

- Servicii de arhivare și digitalizare lei;
- Servicii de arhivare lei,

plătitibilă după recepția serviciilor, la care se adaugă TVA în valoare de (suma în litere și în cifre) lei.

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este declarată câștigătoare, să începem prestarea serviciilor cât mai curând posibil după primirea ordinelor de începere și să terminăm serviciile în conformitate cu obligațiile asumate, în (perioada în litere și în cifre) luni, pe întreaga durată de valabilitate a acordului-cadru.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de (durata în litere și cifre) zile, respectiv până la data de (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

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

5. Precizăm că: (se bifează opțiunea corespunzătoare):

☐ depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă”/”altă ofertă”.

☐ nu depunem ofertă alternativă.

6. Până la încheierea și semnarea acordului-cadru, aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

Data ____/____/____

.....
(nume, prenume și semnătură),

L.S.

în calitate de legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele
..... (denumirea, numele ofertantului).

Ofertant,

.....
 (denumire, nume)

**Centralizator
de prețuri pentru servicii**

Nr. crt.	Activitate	U.M.	Preț UM (lei, fără TVA)	Cantitate maximă estimată acord-cadru	Valoare totală (lei, fără TVA)
0	1	2	3	4	5 = 3 x 4
1	Servicii de arhivare și digitalizare	metri liniari		750	
2	Servicii depozitare	metri liniari		1000	
	Valoare totală finală oferată				

Data completării

Reprezentant împuternicit,

.....
 (Funcția, numele și prenumele, semnătura autorizată)

Ofertant,

.....
(denumire)

Solicitare de clarificare

Către,
(denumire autoritate contractantă)

Referitor la procedura pentru atribuirea acordului-cadru **“Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic”**, cod CPV principal 79995100-6 - Servicii de arhivare (Rev. 2) și cod CPV secundar 63121100-4 - Servicii de depozitare (Rev. 2), vă adresăm următoarea solicitare de clarificare cu privire la:

.....
.....
.....

Față de cele de mai sus, vă rugăm să ne transmiteți punctul dumneavoastră de vedere cu privire la aspectele menționate.

Data completării

Reprezentant împuternicit,
.....
(Funcția, numele și prenumele, semnătura autorizată)

Ofertant/Ofertant asociat/Subcontractant/Terț susținător,

.....

(denumire, nume)

DECLARAȚIE
privind experiența similară

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului/terțului susținător/subcontractantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul de mai jos 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.

Nr. crt.	Obiect contract	Codul CPV	Denumirea/nume beneficiar/client Adresa	Calitatea declarantului*)	Serviciile prestate	Procent îndeplinit de declarant (%)	Perioadă derulare contract **)
1							
2							
...							

Data completării

Reprezentant împuternicit,

.....

(Funcția, numele și prenumele, semnătura autorizată)

*) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului, care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociere); contractant asociat; terț susținător; subcontractant.

**) Se va preciza data de începere și de finalizare a contractului.

Acord-cadru de servicii

În temeiul:

- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

s-a încheiat prezentul Acord-cadru.

1. Părțile Acordului-cadru

ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC, cu sediul în București, Bd. Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, cod poștal 050013 și punct de lucru în București, B-dul Iancu de Hunedoara nr. 48, etaj 2, sector 1, cod poștal 011745, telefon 021.371.50.50, e-mail office@amccrs-pmb.ro, cod fiscal 37047959, cont _____ deschis la Trezoreria Sector 5, reprezentată prin _____ – Director Executiv, în calitate de **PROMITENT-ACHIZITOR**, pe de o parte

și

_____, cu sediul în _____ și punct de lucru în _____, telefon _____, e-mail _____, cod unic de înregistrare _____, având număr de ordine în Registrul Comerțului _____, cont _____ deschis la Trezoreria _____, reprezentată legal prin _____ – Director General,

în calitate de **PROMITENT-PRESTATOR**, pe de altă parte.

2. Scopul și obiectul Acordului-cadru

2.1. Scopul Acordului-cadru îl reprezintă stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor guverna Contractele subsecvente de servicii ce urmează a fi încheiate pe durata prezentului Acord-cadru.

2.2. Acordul-cadru și Contractele subsecvente ce urmează a fi încheiate în baza acestuia au ca obiect prestarea de **Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic**, respectiv:

- Arhivarea documentelor curente, care cuprinde: Constituirea unităților arhivistice; Numerotarea filelor și certificarea dosarelor; Inventarierea dosarelor; Selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat; Restaurarea documentelor, după caz;
- Digitizarea documentelor, care cuprinde: Pregătirea documentelor în vederea digitalizării și refacerea unităților arhivistice în forma originală, ulterior digitalizării și salvării în baza de date; Digitalizarea (scanarea) documentelor existente în arhiva fizică; Indexarea fișierelor rezultate într-o bază de date; salvarea în baza de date a documentelor și indecșilor; Gestionarea și accesarea arhivei digitale de la distanță.
- Păstrarea documentelor, care cuprinde: Asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare; Obligatorietatea deținerii Autorizațiilor de funcționare de la Serviciul Arhivelor Naționale ale Municipiului București și de la Inspectoratul pentru Situații de Urgență a Municipiului București; Ordonarea dosarelor din fondul arhivistic pe compartimente și, în cadrul compartimentului pe ani și termene de păstrare a fondului arhivistic în depozit;
- Gestionare curentă a fondului arhivistic și transportul documentelor originale solicitate fizic de beneficiar, care cuprinde: Preluarea în gestiune a documentelor; Gestionarea arhivei; Organizarea activității de transport al documentelor solicitate de către beneficiar;

e) Sistem informatic de management al documentelor de arhivă, care cuprinde: Îmbunătățirea fluxului de lucru între serviciile instituției; Accesarea platformei din orice browser web, pentru utilizatori din cadrul fiecărui serviciu al instituției; Permisuni de acces a platformei pentru un număr nelimitat de utilizatori, conform prevederilor caietului de sarcini, anexă la prezentul Acord-cadru.

3. Durata Acordului-cadru

- 3.1. Durata prezentului Acord-cadru este de **48 luni** de la data intrării în vigoare a acestuia.
- 3.2. Promitentul-Achizitor are dreptul de a încheia Contracte subsecvente numai în perioada de valabilitate a Acordului-cadru.
- 3.3. Durata Contractelor subsecvente încheiate în conformitate cu art. 3.2. poate depăși durata de valabilitate a Acordului-cadru.
- 3.4. Prezentul Acord-cadru intră în vigoare la data semnării de către părți.

4. Durata de prestare a serviciilor

- 4.1. Durata de prestare a serviciilor se consideră de la data prevăzută în ordinul de începere a prestării serviciilor și până la data procesului-verbal de predare-primire a documentațiilor.

5. Prețurile unitare ale serviciilor

- 5.1. Prețurile unitare ale **Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic** sunt cele incluse de Promitentul-Prestator în propunerea financiară și sunt prevăzute în Anexa 2 la prezentul Acord-cadru.
- 5.2. Pentru serviciile prestate, plățile datorate de Promitentul-Achizitor Promitentului-Prestator se vor face în conformitate cu prețurile unitare declarate în propunerea financiară a Promitentului-Prestator, anexă la prezentul Acord-cadru.
- 5.3. Pe toată perioada de derulare a Acordului-Contractului și a Contractelor subsecvente ce urmează a fi încheiate în baza acestuia, prețurile nu se actualizează în primele 12 luni, perioadă determinată începând cu data încheierii acordului cadru (perioada de referință); începând cu sfârșitul acestei perioade, prețul aferent prestării serviciilor care fac obiectul Contractelor subsecvente ce urmează a fi încheiate în baza prezentului Acord-cadru se revizuieste prin aplicarea la valoarea serviciilor prestate, a unui coeficient de ajustare rezultat din raportul între indicele lunar al prețurilor de consum total comunicat de ajustare rezultat din raportul între indicele lunar al prețurilor de consum total comunicat de Institutul Național de Statistică valabil în luna anterioară efectuării plății (I1) și indicele valabil în perioada de referință (I0); plățile efectuate în cadrul contractului vor avea ca valoare: valoarea inițială x I1/I0.
În cazul în care coeficientul I1/I0 are valoare subunitară, prețul rămâne nemodificat.
În cazul în care durata totală de realizare a contractului se prelungește din motive datorate culpei Prestatorului, prețul se revizuieste prin aplicarea, la valoarea serviciilor prestate, a ultimului coeficient de ajustare (I1/I0) utilizat în cadrul duratei inițiale de realizare a contractului.

6. Cantitățile previzionate de servicii

- 6.1. Cantitățile previzionate de servicii ce urmează a fi prestate în baza Contractelor subsecvente sunt prevăzute în Anexa 1 la prezentul Acord-cadru.

7. Documentele Acordului-cadru

7.1. Documentele Acordului-cadru sunt:

- a) Caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor, ce privesc aspectele tehnice și financiare;
- b) Oferta Promitentului-Prestator, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare a ofertelor;
- c) Anexa 1 – Cantitățile previzionate de servicii ce urmează a fi prestate în baza Contractelor subsecvente;
- d) Anexa 2 – Prețurile unitare ale serviciilor;
- e) Contractele subsecvente;
- f) Angajamentul ferm de susținere din partea unui terț/unor terți, dacă este cazul;
- g) Contractele încheiate cu subcontractanții, dacă este cazul;
- h) Acordul de asociere, dacă este cazul;
- i) Alte documente, după caz.

7.2. În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii Acordului-cadru, se constată că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului de sarcini.

8. Garanția de bună execuție

8.1. Promitentul-Prestator are obligația de a constitui garanția de bună execuție în cuantum de 5% din valoarea Contractelor subsecvente, fără TVA, în conformitate cu prevederile stabilite prin acestea.

9. Obligațiile Promitentului-Prestator

9.1. Promitentul-Prestator se obligă ca, în baza Contractelor subsecvente încheiate cu Promitentul-Achizitor, să presteze **Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic** în condițiile stabilite în prezentul Acord-cadru și în conformitate cu prevederile normativelor în vigoare, ale reglementărilor tehnice și standardelor aplicabile în domeniu, astfel cum sunt acestea enumerate în caietul de sarcini și în condițiile calitative și cantitative prevăzute în acesta.

9.2. Promitentul-Prestator se obligă ca serviciile prestate să respecte cel puțin calitatea prevăzută în propunerea tehnică anexă la prezentul Acord-cadru, cerințe de calitate care vor respecta reglementările tehnice specifice în vigoare.

9.3. Promitentul-Prestator are obligația de a respecta normele specifice din actele normative în vigoare referitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, organizarea pentru situații de urgență, precum și de protecție a mediului, aplicabile pentru organizarea propriilor activități în domeniul prestării serviciilor care fac obiectul prezentului Acord-cadru și Contractelor subsecvente acestuia.

9.4. (1) Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat de Promitentul-Prestator pentru îndeplinirea Acordului-cadru se realizează numai cu acceptul Promitentului-Achizitor și nu reprezintă o modificare substanțială, așa cum este aceasta definită la art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, decât în următoarele situații:

- a) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea Acordului-cadru nu îndeplinește cel puțin cerințele prevăzute în caietul de sarcini;
- b) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea Acordului-cadru nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1), Promitentul-Prestator are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire, în vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor prevăzute în caietul de sarcini și calculării punctajului aferent factorilor de evaluare.

9.5. Promitentul-Prestator are obligația ca, pe întreaga perioadă de derulare a prezentului Acord-cadru, să notifice Promitentului-Achizitor, în termen de maxim 3 (trei) zile de la apariția oricărei situații prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, despre această situație (comunicarea declanșării procedurii de insolvență, comunicarea datelor de identificare a administratorului judiciar, orice informație în legătură cu starea de fapt a societății).

9.6. Promitentul-Prestator are obligația de a despăgubi Promitentul-Achizitor împotriva oricărui:

- reclamații și acțiuni în justiție ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, programe, mărci înregistrate etc.) în legătură cu serviciile prestate, precum și din încălcarea obligațiilor contractuale;
- daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de Promitentul-Achizitor.

10. Obligațiile Promitentului-Achizitor

10.1. (1) Prin încheierea prezentului Acord-cadru, Promitentul-Achizitor își asumă față de Promitenții-Prestatori următoarele obligații principale:

- a) să nu încheie cu alt operator economic, pe durata prezentului Acordului-cadru, un contract având ca obiect achiziționarea serviciilor care fac obiectul Acordului-cadru, în situația în care cantitățile maxime estimate nu au fost consumate sau o eventuală depășire a acestora nu reprezintă o modificare substanțială în condițiile art. 221 alin. (7) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să atribuiască Contracte subsecvente Promitentului-Prestator, ori de câte ori intenționează să achiziționeze serviciile care fac obiectul prezentului Acord-cadru respectiv, respectând condițiile esențiale stabilite la încheierea acestuia.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. a), Promitentul-Achizitor are dreptul să încheie cu alt operator economic un contract de achiziție publică având ca obiect achiziționarea acelorași servicii care fac obiectul prezentului Acord-cadru în cazul în care Promitentul-Prestator nu mai are capacitatea de a răspunde solicitărilor Promitentului-Achizitor.

11. Modalități de plată

11.1. Promitentul-Achizitor va efectua către Promitentul-Prestator plățile aferente serviciilor prestate în cadrul Contractelor subsecvente Acordului-cadru în termen de 30 zile de la data primirii și înregistrării facturilor fiscale emise de Promitentul-Prestator, în conformitate cu prevederile stabilite prin Contractele subsecvente Acordului-cadru.

12. Penalități, daune interese

12.1. În cazul în care, din vina lui exclusivă, Promitentul-Prestator nu reușește să-și îndeplinească obligațiile asumate prin prezentul Acord-cadru și Contractele subsecvente acestuia, Promitentul-Achizitor are dreptul de a deduce din prețul Contractului subsecvent, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,05%/zi din valoarea obligațiilor neîndeplinite, până la îndeplinirea efectivă a acestora.

12.2. În cazul în care Promitentul-Achizitor nu își onorează obligațiile de plată în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei convenite, din vina sa exclusivă, atunci acestuia îi revine obligația de a plăti, ca dobândă penalizatoare, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,05%/zi din plata neefectuată.

12.3. Nerespectarea obligațiilor asumate prin Contractele subsecvente Acordului-cadru de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a considera Contractul subsecvent de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese cu titlu de clauză penală în cuantum egal cu valoarea obligațiilor contractuale neexecutate.

12.4. Promitentul-Achizitor își rezervă dreptul de a renunța oricând la un Contract subsecvent Acordului-cadru, printr-o notificare scrisă, adresată Promitentului-Prestator, fără nicio compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru Promitentul-Prestator. În acest caz, Promitentul-Prestator are dreptul de a pretinde exclusiv plata corespunzătoare pentru partea din Contractul subsecvent îndeplinită până la data denunțării unilaterale a acestuia.

13. Amendamente

13.1. Părțile au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului Acord-cadru și a Contractelor subsecvente acestuia, de a conveni modificarea clauzelor acestora, 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/Contractelor subsecvente și numai în condițiile prevăzute la art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

14. Comunicări

14.1. În interesul prezentului Acord-cadru, orice notificare/comunicare între părți va fi considerată valabil îndeplinită dacă va fi transmisă celeilalte părți în scris, prin serviciul poștal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin e-mail, sub condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

14.2. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

14.3. Comunicările/notificările verbale nu vor fi luate în considerare de niciuna dintre părți dacă nu sunt consemnate prin una din modalitățile mai sus prevăzute.

15. Soluționarea litigiilor

15.1. Promitentul-Achizitor și Promitentul-Prestator vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere ivită între părți în legătură cu îndeplinirea prezentului Acord-cadru și a Contractelor subsecvente acestuia.

15.2. În ipoteza în care părțile nu reușesc o soluționare amiabilă, fiecare dintre acestea poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente.

16. Legea aplicabilă Acordului-cadru

16.1. Acordul-cadru va fi interpretat conform legilor din România.

17. Dispoziții finale

17.1 Prin semnarea prezentului Acord-cadru, părțile confirmă fără echivoc că au luat la cunoștință de conținutul tuturor clauzelor și declară că le acceptă în mod expres.

17.2. Datele cu caracter personal prelucrate de părți în derularea prezentului Acord-cadru se supun dispozițiilor Regulamentului U.E. 679/2016 și scopul prelucrării este legat doar de îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor stipulate în prezentul Contract.

Prezentul Acord-cadru a fost încheiat azi,, în 5 exemplare originale de valoare juridică egală, din care 2 exemplare pentru Promitentul-Achizitor și câte 1 exemplar pentru fiecare Promitent-Prestator.

PROMITENT-ACHIZITOR,

PROMITENT-PRESTATOR,

Anexa 1 la Acordul-cadru nr. ____/____

Cantitățile previzionate de servicii ce urmează a fi prestate

Nr. crt.	Activitate (gamă, fază)	UM	Cantitate previzionată
1	Servicii de arhivare și digitalizare	Metri liniari	750
2	Servicii de depozitare	Metri liniari	1000

PROMITENT-ACHIZITOR,

PROMITENT-PRESTATOR,

Anexa 2 la Acordul-cadru nr. ____/____

Prețurile unitare ale serviciilor care urmează a fi prestate

Nr. crt.	Activitate (gamă, fază)	U.M.	Preț unitar (lei, fără TVA)
1	Servicii de arhivare și digitalizare	metri liniari	
2	Servicii de depozitare	metri liniari	

PROMITENT-ACHIZITOR,

PROMITENT-PRESTATOR,

Contract subsecvent de servicii nr. ____
încheiat în baza Acordului-cadru nr. ____/____

În temeiul:

- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza:

- Acordului-cadru de servicii nr. ____/____, având ca obiect *Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic*, încheiat între Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în calitate de Promitent-Achizitor și _____, în calitate de Promitent-Prestator,

s-a încheiat prezentul Contract subsecvent de servicii denumit în continuare „Contractul”,

între:

ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC, cu sediul în București, Bd. Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, cod poștal 050013 și punct de lucru în București, B-dul Iancu de Hunedoara nr. 48, etaj 2, sector 1, cod poștal 011745, telefon 021.371.50.50, e-mail office@amccrs-pmb.ro, cod fiscal 37047959, cont _____ deschis la Trezoreria Sector 5, reprezentată prin _____ – Director Executiv, în calitate de **ACHIZITOR**, pe de o parte

și

_____, cu sediul în _____ și punct de lucru în _____, telefon _____, e-mail _____, cod unic de înregistrare _____, având număr de ordine în Registrul Comerțului _____, cont _____ deschis la Trezoreria _____, reprezentată legal prin _____ – Director General, în calitate de **PRESTATOR**, pe de altă parte.

1. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1. Prestatorul se obligă să presteze *Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic*, în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul Contract.

2. PREȚUL CONTRACTULUI

2.1. (1) Pentru prestarea de *Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic*, Prestatorul va practica prețurile unitare prevăzute în propunerea sa financiară anexă la Acordul-cadru.

(2) Prețul pentru îndeplinirea prezentului Contract, plătitibil Prestatorului de către Achizitor, se stabilește pe baza prețurilor unitare prevăzute în Anexa 2 la Acordul-cadru și cantităților de servicii comandate de Achizitor pentru îndeplinirea prezentului Contract, conform Anexei 1 la prezentul Contract, și este de _____ lei, fără TVA, la care se adaugă cota legală de TVA.

3. DURATA DE PRESTARE A SERVICIILOR

3.1. Prestatorul se obligă să presteze *Servicii de arhivare, digitalizare și depozitare a documentelor create și deținute de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic* în termen de _____, începând cu data prevăzută în ordinul de începere a prestării serviciilor emis de Achizitor.

4. DEFINIȚII

4.1. În prezentul Contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a) „Părțile Contractante” – Achizitorul și Prestatorul, așa cum sunt acestea numite în prezentul Contract.
- b) „Achizitor” – beneficiarul serviciilor în baza Contractului, precum și succesorii legali ai acestuia; Achizitor are același înțeles cu Autoritatea Contractantă în înțelesul legislației privind achizițiile publice.
- c) „Prestator” – persoana juridică/fizică sau orice asociere de persoane juridice, legal constituită, responsabilă cu realizarea obiectului Contractului.
- d) „Contract subsecvent/Contract” – acordul de voință cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici/entități juridice, numit Prestator, și una ori mai multe Autorități Contractante, numit Achizitor, în vederea îndeplinirii integrale și corespunzătoare a tuturor obligațiilor părților asumate prin Contract.
- e) „Acord-cadru” – acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici, care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.
- f) „Servicii” – activitățile a căror prestare face obiectul Contractului.
- g) „Prețul Contractului” – prețul plătitibil Prestatorului de către Achizitor, în baza Contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor Prestatorului asumate prin Contract.
- h) „Durata contractului” – intervalul de timp în care Prestatorul prestează serviciile care fac obiectul Contractului, astfel cum sunt acestea prevăzute în caietul de sarcini și în Contract, cu excepția cazurilor de forță majoră, începând cu data intrării sale în vigoare.
- i) „Standard” – orice reglementare sau specificație tehnică adoptată ca standard internațional, standard european sau standard național de către un organism de standardizare recunoscut, pentru aplicare repetată sau continuă, în conformitate cu care se întocmește documentația tehnică, în fiecare fază de proiectare și se execută lucrările de construcție, obligatoriu pentru calitatea lucrărilor executate.
- j) „Specificații tehnice” – cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității Autorității Contractante.
- k) „Subcontractant” - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care prestează și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale prestării de servicii ori îndeplinește activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.
- l) „Terț susținător” – persoana care, în baza angajamentului ferm încheiat în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pune la dispoziția contractantului resursele financiare și/sau tehnice și profesionale invocate în angajamentul ferm, confirmă faptul ca va garanta materializarea aspectelor ce fac obiectul respectivului angajament ferm și se obligă să asigure îndeplinirea completă și reglementară a obligațiilor contractuale prin implicarea sa directă, în cazul în care contractantul întâmpină dificultăți pe parcursul îndeplinirii contractului; terțul susținător este chemat să îndeplinească el însuși obligațiile ce nu pot fi îndeplinite de contractantul căruia i-a fost acordată susținerea.
- m) „Cesiune” – înțelegere scrisă prin care contractantul transferă unei terțe părți, în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, drepturile și/sau obligațiile deținute prin contract sau parte din acestea.
- n) „Forța majoră” – orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care împiedică să fie executate obligațiile ce le revin Părților, care nu poate fi creat, controlat sau modificat de către una dintre Părți, care nu este urmarea faptei acesteia sau a persoanelor pentru care aceasta este ținută a răspunde, eveniment sau circumstanță pe care Părțile nu ar fi putut să le prevadă înainte, care nu pot fi atribuite vreunei Părți și care, odată apărute, nu au putut fi evitate sau depășite de către Părți, potrivit prezentului Contract și sunt constatate de o autoritate competentă.

- o) „Penalitate Contractuală” – despăgubirea stabilită în Contractul de prestări servicii ca fiind plătită de către una din Părțile Contractante către cealaltă Parte, în caz de neîndeplinire, îndeplinire necorespunzătoare sau cu întârziere a obligațiilor din Contract (majorări de întârziere și/sau daune-interese).
- p) „Zi” – zi calendaristică; an – 365 de zile.

5. APLICABILITATE ȘI INTERPRETĂRI

5.1. Prezentul Contract intră în vigoare la data semnării lui de către ultima parte și este valabil până la îndeplinirea integrală și corespunzătoare a obligațiilor de către ambele părți; contractul operează valabil între părți, potrivit legii, ofertei și caietului de sarcini, de la data intrării sale în vigoare și până la epuizarea convențională sau legală a oricărui efect pe care îl produce.

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

6. DOCUMENTELE CONTRACTULUI

6.1. Documentele Contractului sunt:

- a) caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertei ce privesc aspectele tehnice și financiare, dacă este cazul;
- b) propunerea tehnică și propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare a ofertei, dacă este cazul;
- c) anexa la prezentul Contract, cuprinzând cantitățile de servicii comandate de Achizitor și prețurile unitare prevăzute în Anexa la Acordul-cadru;
- d) dovada constituirii garanției de bună execuție;
- e) angajamentul ferm de susținere din partea unui terț/unor terți, dacă este cazul;
- f) contractele încheiate cu subcontractanții, dacă este cazul;
- g) acordul de asociere, dacă este cazul;
- h) acte adiționale, dacă este cazul;
- i) alte documente, după caz.

6.2. În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii Contractului, se constată că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului de sarcini.

7. STANDARDE

7.1. Serviciile prestate în baza Contractului vor respecta standardele, normativele și legislația în vigoare.

8. CARACTERUL DE DOCUMENT PUBLIC

8.1. Accesul persoanelor la informațiile din Contract se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

9. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE A CONTRACTULUI

9.1. (1) Prestatorul are obligația de a constitui garanția de bună execuție a Contractului în scopul asigurării Achizitorului de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a Contractului.

(2) Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării Contractului.

9.2. Cuantumul garanției de bună execuție a Contractului se stabilește la 5% din valoarea acestuia, fără TVA, respectiv _____ lei, și se va constitui astfel:

- a) prin virament bancar sau
- b) printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România ori din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii, care devine anexă la Contract; garanția trebuie să fie irevocabilă; instrumentul de garantare trebuie să prevadă că plata garanției se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a Achizitorului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

9.3. În cazul în care, pe parcursul executării Contractului, se suplimentează valoarea acestuia, Prestatorul are obligația de a completa garanția de bună execuție în corelație cu noua valoare a Contractului.

9.4. (1) Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii Contractului, în limita prejudiciului creat, în cazul în care Prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin Contract.

(2) Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, Achizitorul are obligația de a notifica pretenția Prestatorului, precizând obligațiile care nu au fost respectate.

(3) În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, Prestatorul are obligația de a reîntregi garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

9.5. Achizitorul are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către Prestator a obligațiilor asumate prin prezentul Contract, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

10. RESPONSABILITĂȚILE PRESTATORULUI

10.1. (1) Prestatorul are obligația de a presta serviciile prevăzute în contract în conformitate cu prevederile normativelor în vigoare, ale reglementărilor tehnice și standardelor aplicabile în domeniu și cu respectarea legislației române, astfel cum sunt acestea enumerate în caietul de sarcini și în condițiile calitative și cantitative prevăzute în acesta.

(2) Prestatorul are obligația de a asigura resursele umane, materialele, echipamentele sau altele asemenea, cerute de și pentru Contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în Contract sau se poate deduce în mod rezonabil din Contract.

10.2. Prestatorul are următoarele responsabilități:

- a) să asigure necesarul de personal calificat pentru realizarea activităților prevăzute în caietul de sarcini, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- b) să asigure infrastructura necesară desfășurării în condiții optime a activităților care fac obiectul prezentului Contract;
- c) să respecte în totalitate prevederile caietului de sarcini și ale documentației aferente;

10.3. (1) Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat de Prestator pentru îndeplinirea Contractului se realizează numai cu acceptul Achizitorului și nu reprezintă o modificare substanțială, așa cum este aceasta definită la art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, decât în următoarele situații:

- a) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea Contractului nu îndeplinește cel puțin cerințele prevăzute în caietul de sarcini;
- b) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea Contractului nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1), Prestatorul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire, în vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor prevăzute în caietul de sarcini și calculării punctajului aferent factorilor de evaluare.

11. RESPONSABILITĂȚILE ACHIZITORULUI

11.1. Achizitorul va pune la dispoziția Prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le consideră necesare pentru îndeplinirea Contractului.

11.2. Achizitorul, pe parcursul derulării prezentului Contract, se va implica activ, prin reprezentanții săi, pentru a rezolva problemele ce pot apărea pe întreaga durată a prestării serviciilor, care sunt în responsabilitatea Achizitorului și de care depinde îndeplinirea obligațiilor contractuale ale Prestatorului.

11.3. Totodată, Achizitorul are următoarele responsabilități și obligații:

- a. Punerea la dispoziția Prestatorului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
- b. Desemnarea și comunicarea către Prestator a echipei/persoanei responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Prestatorului;
- c. Asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
- d. Asigurarea accesului la documentele ce fac obiectul serviciilor de arhivare;
- e. Achitarea contravalorii serviciilor prestate de către Prestator, în baza facturilor emise de către acesta, astfel cum este stabilit prin prezentul Contract;
- f. Analizarea documentațiilor primite și solicitarea, dacă este cazul, de completare a acestora de către Prestator și preluarea, după completarea cu observațiile Achizitorului, pe bază de procese-verbale de predare-primire;

- g. Documentarea în scris a oricărui motiv de respingere a rezultatelor furnizate de Prestator în cadrul prezentului Contract, prin raportare la prevederile legale, la reglementările tehnice în vigoare și la cerințele caietului de sarcini, după caz;

12. RECEPȚIE ȘI VERIFICĂRI

12.1. (1) Achizitorul, prin reprezentanții săi, are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului Contract și anexelor la acesta.

(2) Verificările efectuate vor fi în concordanță cu termenele convenite. Achizitorul are obligația de a notifica în scris Prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

12.2. În cazul în care reprezentanții Achizitorului constată că serviciile nu au fost prestate și/sau documentele nu au fost predate în conformitate cu solicitările Achizitorului și prevederile Contractului și anexelor la acesta, reprezentanții Achizitorului vor consemna aspectele semnalate în procesul-verbal de recepție și îl vor notifica în mod corespunzător pe Prestator, stabilind inclusiv termenul acordat pentru remedieri.

12.3. Procesul-verbal de recepție nu îl va exonera pe Prestator de răspunderea pentru viciile de execuție cauzate de prestarea necorespunzătoare a serviciilor de către acesta.

13. ÎNCEPERE, FINALIZARE, ÎNTÂRZIERI, SISTARE

13.1. Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor la data notificată de către Achizitor cu privire la începerea acestora, în conformitate cu termenele convenite.

13.2. Serviciile prestate în baza Contractului trebuie finalizate în termenul convenit de părți, conform art. 3 din prezentul Contract.

13.3. Cu excepția prevederilor de la art. 17, o întârziere în îndeplinirea Contractului dă dreptul Achizitorului de a solicita penalități Prestatorului potrivit prevederilor art. 16.

14. MODALITĂȚI DE PLATĂ

14.1. (1) Achizitorul va efectua plățile către Prestator în termen de 30 zile de la data primirii și înregistrării facturilor fiscale emise de Prestator.

(2) În cazul în care Achizitorul are observații cu privire la corectitudinea documentelor justificative și întocmirea facturilor fiscale, acesta va acorda un termen de 5 zile pentru remedierea lor, după care curge termenul prevăzut la alin. (1).

(3) Prestatorul este răspunzător de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în facturi și se obligă să restituie atât sumele încasate în plus, cât și foloasele realizate necuvenit, aferente acestora.

(4) Prezentarea cu date eronate sau incomplete, față de prevederile legii și ale Contractului, a facturilor, face să nu curgă termenul de plată, dacă Achizitorul sesizează Prestatorul despre neregulile constatate și returnează facturile în original, în interiorul termenului de plată a facturii. Un nou termen de plată va curge de la confirmarea de către Achizitor a noilor facturi prezentate de către Prestator, completate cu date corecte, potrivit legii și Contractului.

(5) Achizitorul nu are dreptul să efectueze, iar Prestatorul să solicite, plăți în avans.

(6) După efectuarea plății în condițiile mai sus precizate, documentațiile elaborate de Prestator devin proprietatea Achizitorului.

15. AMENDAMENTE

15.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului Contract, de a conveni modificarea clauzelor acestora, 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 prezentului Contract și numai în condițiile prevăzute la art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

16. PENALITĂȚI, DAUNE-INTERESE

16.1. În cazul în care, din vina sa exclusivă, Prestatorul nu reușește să-și îndeplinească obligațiile asumate prin prezentul Contract, atunci Achizitorul are dreptul de a deduce din prețul Contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,05%/zi din valoarea obligațiilor neîndeplinite, până la îndeplinirea efectivă a acestora.

16.2. În cazul în care Achizitorul nu își onorează obligațiile de plată în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acestuia îi revine obligația de a plăti, ca dobândă penalizatoare, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,05%/zi din plata neefectuată.

16.3. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul Contract de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a considera Contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese cu titlu de clauză penală în cuantum egal cu valoarea obligațiilor contractuale neexecutate.

16.4. Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la Contract, printr-o notificare scrisă, adresată Prestatorului, fără nicio compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru Prestator. În acest caz, Prestatorul are dreptul de a pretinde exclusiv plata corespunzătoare pentru partea din Contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a acestuia.

17. ÎNCETAREA CONTRACTULUI. REZILIEREA CONTRACTULUI

17.1. Prezentul Contract încetează în următoarele situații:

- a) prin executarea de către ambele părți a tuturor obligațiilor ce le revin conform prezentului Contract și legislației aplicabile;
- b) prin acordul de voință al părților consemnat în scris și cu o notificare prealabilă cu 10 zile înainte de data încetării;
- c) prin reziliere, în cazul în care una din părți nu își execută sau execută necorespunzător obligațiile contractuale.

17.2. În situația rezilierii din cauza neexecutării ori executării parțiale de către Prestator a obligațiilor contractuale, acesta va datora Achizitorului daune-interese cu titlu de clauză penală în cuantum egal cu valoarea obligațiilor contractuale neîndeplinite.

17.3. Prezentul Contract se reziliază de drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere a Prestatorului, fără încuviințarea vreunei instanțe judecătorești și/sau arbitrale și fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei formalități prealabile, dacă:

- a. Prestatorul se află în procedură de faliment, dispusă de către instanță, printr-o sentință irevocabilă;
- b. Prestatorul nu își îndeplinește obligațiile de predare a documentațiilor conform graficului fizic și valoric pentru îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c. Prestatorul nu își îndeplinește obligațiile contractuale asumate, deși a fost notificat de către Achizitor;
- d. Prestatorul a fost condamnat pentru o infracțiune în legătură cu exercitarea profesiei printr-o hotărâre judecătorească definitivă ori se află în culpă profesională gravă, ce poate fi dovedită prin orice mijloc de probă justificat de către Achizitor;
- e. Are loc orice modificare organizațională care implică o schimbare cu privire la personalitatea juridică, natura sau controlul Prestatorului, cu excepția situației în care asemenea modificări sunt înregistrate într-un act adițional la Contract;
- f. Se constată apariția oricărei alte incapacități legale care să împiedice executarea Contractului.

17.4. (1) Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul Contract de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea Contractului și de a pretinde plata de daune-interese cu titlu de clauză penală în cuantum egal cu valoarea obligațiilor contractuale neexecutate.

(2) Rezilierea se va notifica în scris părții contractante cu cel puțin 15 zile anterior datei în care Contractul se reziliază de drept. Rezilierea devine operațională de la data confirmării de primire a acesteia.

(3) La momentul rezilierii Contractului sau la primirea notificării în acest sens, Prestatorul va lua măsuri imediate pentru finalizarea serviciilor în mod prompt și organizat, astfel încât costurile aferente să fie minime.

(4) Achizitorul va avea, până la data rezilierii, aceleași obligații de plată prevăzute în Contract.

17.5. În situația în care executarea parțială a obligațiilor contractuale face imposibilă realizarea obiectului Contractului în integralitatea sa, chiar dacă a fost recepționată o parte din Contract conform dispozițiilor legale, Prestatorul va datora Achizitorului daune-interese cu titlu de penalitate în cuantum egal cu valoarea obligațiilor contractuale neîndeplinite.

17.6. Rezilierea prezentului Contract nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

17.7. Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral Contractul în cel mult 10 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii acestuia și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea Contractului ar fi contrară interesului public. În acest caz Prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din Contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a Contractului.

17.8. (1) Fără a aduce atingere dispozițiilor dreptului comun privind încetarea Contractului sau dreptului Achizitorului de a solicita constatarea nulității absolute a acestuia în conformitate cu dispozițiile dreptului

comun, Achizitorul are dreptul de a denunța unilateral Contractul în perioada de valabilitate a acestuia în una dintre următoarele situații:

- a) Prestatorul se afla, la momentul atribuirii Contractului, în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire, conform legislației în vigoare;
- b) Contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit Prestatorului având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor care rezultă din legislația europeană relevantă și care a fost constatată printr-o decizie a Curții de Justiție a Uniunii Europene;
- c) În cazul modificării Contractului în alte condiții decât cele prevăzute de prevederile legale în vigoare.

(2) Achizitorul poate proceda la rezilierea unilaterală a Contractului, fără efectuarea vreunei alte formalități și fără intervenția instanței de judecată, în situația în care Prestatorul subcontractează sau cesează cu încălcarea prevederilor legislației în vigoare, drepturile și obligațiile sale.

(3) Daunele-interese pe care Achizitorul este în drept să le pretindă de la Prestator se rețin din garanția de bună execuție. Dacă valoarea daunelor-interese depășește cuantumul garanției de bună execuție, Prestatorul are obligația de a plăti diferența în termen de 5 zile de la notificarea Achizitorului.

18. FORȚA MAJORĂ

18.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

18.2. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul Contract, pe toată perioada în care acționează aceasta sub rezerva constatării ei potrivit legii.

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

18.4. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție, în vederea limitării consecințelor sau prejudiciilor produse celeilalte părți.

18.5. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 30 zile, oricare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului Contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

19. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

19.1. Achizitorul și Prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei, în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea prezentului Contract.

19.2. În ipoteza în care părțile nu reușesc o soluționare amiabilă, fiecare dintre acestea poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente.

20. SUBCONTRACTAREA

20.1. (1) Achizitorul efectuează plăți corespunzătoare părții/părților din Contract îndeplinite de Subcontractanții propuși în ofertă, dacă aceștia solicită, pentru servicii furnizate Prestatorului potrivit contractului dintre Prestator și Subcontractant în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și dacă Subcontractanții propuși și-au exprimat opțiunea în acest sens.

(2) În sensul alin. (1), Subcontractanții își vor exprima la momentul încheierii Contractului sau la momentul introducerii acestora în Contract, după caz, opțiunea de a fi plătiți direct de către Achizitor. Achizitorul efectuează plățile directe către Subcontractanții agreeți doar atunci când prestația acestora este confirmată prin documente agreeate de toate cele 3 părți, respectiv Achizitor, Prestator și Subcontractant sau de Achizitor și Subcontractant atunci când, în mod nejustificat, Prestatorul blochează confirmarea executării obligațiilor asumate de Subcontractant.

(3) Atunci când un Subcontractant își exprimă opțiunea de a fi plătit direct, este permisă cesiunea de creanță în favoarea Subcontractantului respectiv. Transferul de drept al obligațiilor de plată către Subcontractant pentru partea/părțile din Contract aferentă/aferente acestuia va avea loc în momentul în care a fost confirmată îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de subcontractare, în conformitate cu prevederile alin. (2).

(4) Achizitorul are obligația de a solicita, la încheierea Contractului sau atunci când se introduc noi Subcontractanți, prezentarea contractelor încheiate între Prestator și Subcontractantul/Subcontractanții nominalizați în ofertă sau declarați ulterior, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor, să fie cuprinse în Contract.

(5) Contractele prezentate conform prevederilor alin. (4) trebuie să fie în concordanță cu oferta și se vor constitui în anexe la Contract.

(6) Dispozițiile prevăzute la alin. (1)-(5) nu diminuează răspunderea Prestatorului în ceea ce privește modul de îndeplinire a Contractului.

20.2. (1) Achizitorul solicită Prestatorului, cel mai târziu la momentul începerii executării Contractului, să îi indice numele, datele de contact și reprezentanții legali ai Subcontractanților săi implicați în executarea Contractului, în măsura în care aceste informații sunt cunoscute la momentul respectiv.

(2) Pe durata Contractului, Prestatorul are obligația de a notifica Achizitorului orice modificări ale informațiilor prevăzute la alin. (1), imediat ce acestea intervin.

(3) Prestatorul are dreptul de a implica noi Subcontractanți pe durata executării Contractului, cu condiția ca nominalizarea acestora să nu reprezinte o modificare substanțială a Contractului, în condițiile art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), Prestatorul va transmite Achizitorului informațiile prevăzute la alin. (1) și va obține acordul Achizitorului privind eventualei noi Subcontractanți implicați ulterior în executarea Contractului.

(5) Atunci când înlocuirea sau introducerea unor noi Subcontractanți are loc după atribuirea Contractului, aceștia transmit certificatele și alte documente necesare pentru verificarea inexistenței unor situații de excludere și a resurselor/capabilităților corespunzătoare părții lor de implicare în Contract.

20.3. (1) Înlocuirea/implicarea Subcontractanților de către Prestator în perioada de implementare a Contractului poate interveni în următoarele situații:

a) Înlocuirea Subcontractanților nominalizați în ofertă și ale căror activități au fost indicate în ofertă ca fiind realizate de Subcontractanți;

b) Declararea unor noi Subcontractanți ulterior semnării Acordului-cadru sau Contractelor subsecvente în condițiile în care serviciile ce urmează a fi subcontractate au fost prevăzute în ofertă fără a se indica inițial opțiunea subcontractării acestora;

c) Renunțarea/retragerea Subcontractanților din Acordul-cadru/Contractul subsecvent.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1), Achizitorul are obligația de a solicita prezentarea contractelor încheiate între Prestator și Subcontractanții declarați ulterior, care să conțină obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

a. Activitățile ce urmează a fi subcontractate;

b. Numele, datele de contact, reprezentanții legali ai noilor Subcontractanți;

c. Valoarea aferentă prestațiilor noilor Subcontractanți.

(3) În situațiile prevăzute la alin. (1), noii Subcontractanți au obligația de a prezenta o declarație pe propria răspundere prin care își asumă respectarea prevederilor caietului de sarcini și propunerii tehnice depuse de Prestator în cadrul ofertei, aferentă activității supuse subcontractării.

(4) Contractele menționate la alin. (2) și declarațiile menționate la alin. (3) vor fi prezentate cu cel puțin 15 zile înainte de momentul începerii prestării serviciilor de către noii Subcontractanți.

20.4. În scopul unei informări complete, Achizitorul are dreptul de a extinde aplicarea obligațiilor prevăzute la pct. 20.2. cu privire la Subcontractanții Subcontractanților Prestatorului sau Subcontractanții aflați pe niveluri subsecvente ale lanțului de subcontractare.

20.5. Înlocuirea/implicarea Subcontractanților de către Prestator în perioada de implementare a Contractului se realizează numai cu acordul Achizitorului.

21. TERȚUL SUSȚINĂTOR

21.1. (1) În cazul în care Prestatorul, în cadrul procedurii de atribuire a Acordului-cadru, a demonstrat criteriile de calificare privind capacitatea tehnică și profesională și/sau cea privind situația economică și financiară invocând susținerea unui terț/unor terți, Achizitorul solicită ca Prestatorul și terțul susținător/terții susținători să răspundă în mod solidar pentru executarea Acordului-cadru/Contractelor subsecvente. Răspunderea solidară a terților susținători se va angaja sub condiția îndeplinirii de către aceștia a obligațiilor de susținere asumate prin angajamentul ferm anexă și parte integrantă a prezentului Contract.

(2) În cazul în care Prestatorul întâmpină dificultăți pe parcursul executării prezentului Contract, Achizitorul va solicita Prestatorului ca, prin actul încheiat cu terțul susținător/terții susținători, să garanteze materializarea aspectelor ce fac obiectul angajamentului ferm.

(3) Achizitorul are dreptul să urmărească orice pretenție la daune pe care Prestatorul ar putea să o aibă împotriva terțului susținător/terților susținători pentru nerespectarea obligațiilor asumate prin angajamentul ferm inclusiv printr-o cesiune a drepturilor Prestatorului către Achizitor, cu titlu de garanție.

22. CESIUNEA

22.1. În prezentul Contract este permisă doar cesiunea creanțelor născute din acest Contract, obligațiile născute rămânând în sarcina părților contractante, astfel cum au fost stipulate inițial, și numai cu

acordul scris al Achizitorului.

22.2. Cesiunea nu va exonera Prestatorul de nicio responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin Contract.

23. LIMBA CARE GUVERNEAZĂ CONTRACTUL

23.1. Limba care guvernează Contractul este limba română.

24. ASIGURĂRI

24.1. Înainte de începerea prestării serviciilor, Prestatorul va face și va menține în vigoare, pe toata perioada de derulare a Contractului, o asigurare de răspundere civilă profesională care va acoperi riscul unei neglijențe profesionale în ceea ce privește prestarea serviciilor.

25. LEGEA APLICABILĂ CONTRACTULUI

25.1. Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

26. COMUNICĂRI

26.1. În interesul prezentului Contract, orice notificare/comunicare între părți va fi considerată valabil îndeplinită dacă va fi transmisă celeilalte părți în scris, prin serviciul poștal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin e-mail, sub condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

26.2. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

26.3. Comunicările/notificările verbale nu vor fi luate în considerare de niciuna dintre părți dacă nu sunt consemnate prin una din modalitățile mai sus prevăzute.

27. DISPOZIȚII FINALE

27.1 Prin semnarea prezentului Contract, părțile confirmă fără echivoc că au luat la cunoștință de conținutul tuturor clauzelor și declară că le acceptă în mod expres.

27.2. Datele cu caracter personal prelucrate de părți în derularea prezentului Contract se supun dispozițiilor Regulamentului U.E. 679/2016 și scopul prelucrării este legat doar de îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor stipulate în prezentul Contract.

Prezentul Contract a fost încheiat azi,, în 3 exemplare originale de valoare juridică egală, din care 2 exemplare pentru Achizitor și 1 exemplar pentru Prestator.

ACHIZITOR,

PRESTATOR,

Anexa la Contractul subsecvent de servicii nr. ____
încheiat în baza Acordului-cadru nr. ____/____

Centralizator cuprinzând cantitățile de servicii comandate,
prețurile unitare prevăzute în Acordul-cadru, prețul Contractului subsecvent

Nr. crt.	Activitate	U.M.	Preț unitar (lei, fără TVA)	Cantitate	Valoare totală (lei, fără TVA)
1	Servicii de arhivare și digitalizare	metri liniari		750	
2	Servicii de depozitare	metri liniari		1000	

ACHIZITOR,

PRESTATOR,