

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – România
Cont: RO36TREZ70020E365000XXXX – D.T.C.P.M.B.
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20
Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro

Biroul Achiziții Publice

Tel: 021 252 79 78; int:145; Tel/Fax: 021 252 02 99/ e-mail: achizitii@dspb.ro



APROBAT

DIRECTOR EXECUTIV

Dr. Cristina Luminita PELIN

Anunț de Participare

Servicii privind realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele D.S.P.M.B. Întocmirea inventarelor, desprăfuirea, toaletarea, ordonarea, copertarea, îndosărierea, numerotarea, ștampilarea documentelor cu termene de păstrare nefinalizate (pe ani, compartimente, ani de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic);

Autoritatea contractanta: DSPMB;

Adresa: Bucuresti, Str. Avrig 72-74, Sector 2;

Obiectul achizitiei:

Servicii privind realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele D.S.P.M.B. Întocmirea inventarelor, desprăfuirea, toaletarea, ordonarea, copertarea, îndosărierea, numerotarea, ștampilarea documentelor cu termene de păstrare nefinalizate (pe ani, compartimente, ani de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic);

CPV: 79995100-6 Servicii de arhivare. (ANEXA II)

Tip de contract: Servicii specifice celor cuprinse in ANEXA II / Legea98/2016;

Descrierea succinta a contractului sau a achizitiei/achizițiilor;

Autoritatea contractantă intenționează achiziția unor servicii privind realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele D.S.P.M.B. Întocmirea inventarelor, desprăfuirea, toaletarea, ordonarea, copertarea, îndosărierea, numerotarea, ștampilarea documentelor cu termene de păstrare nefinalizate (pe ani, compartimente, ani de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic)

Durata Contractului: incepand cu data de semnarii pana la data de 31.12.2023; Contractul poate fi prelungit în condițiile legii, cu acordul partilor pentru o perioadă maximă de 4

luni în exercițiul bugetar al anului 2024, în aceleași condiții de tarif, pentru serviciile prevazute la CAP. „Oferta financiara”, lit. A, B, din caietul de sarcini, si Strategia de contractare.

Valoarea totala estimata a contractului este de : **41.308lei fara TVA** pentru intregul pachet de servicii. corespunzator duratei mentionate.

Valoarea totala maxim estimata a contractului va fi de 41.308 lei fara TVA. la care se adauga TVA in valoare de 7.848,52lei. Pretul final este de 49.156,52lei cu TVA.

Criterii de atribuire: Contractul se atribuie pe baza criteriului **pretul cel mai scazut pentru intregul pachet de servicii.**

Nu se acceptă ofertă financiară alternativă.

Ajustarea pretului contractului: Nu;

Conditii de Participare: se vor completa formularele inaintate; se vor redacta cate o propunere tehnica si o propunere financiara in concordanta cu instructiunile continute in caietul de sarcini. Se vor intocmi, semna si transmite toate documentele solicitate in documentatia de atribuire (copie conform cu originalul);

Garantie de participare: Nu;

Tipul procedurii si modalitatea de desfasurare: in conformitate cu procedura proprie(anexa II/legea98/2016 de achizitii publice;

Modalitatea de desfasurare a procedurii de atribuire: Documentele solicitate se vor depune in plic sigilat, la registratura DSPMB din Str. Avrig Nr.72-74, Sector 2 Bucuresti pana cel tarziu la data precizata in Anuntul de participare postat pe SITE-ul institutiei;

Limba de redactare a ofertei: romana;

Procedura de contestare: la sediul DSPMB, adresata conducerii institutiei, care va desemna o comisie de analiza si verificare;

Serviciul de la care se pot obtine informatii privind procedura de contestare: Biroul Achizitii Publice DSPB (e-mail – achizitii@dspb.ro)

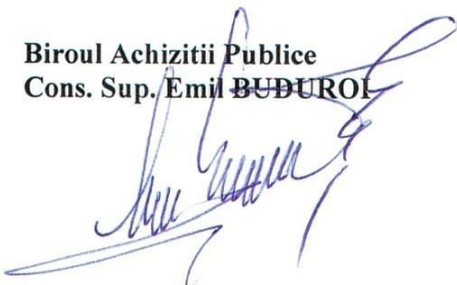
Data lansarii procedurii prin postarea Anuntului de participare pe site-ul D.S.P.M.B.: 15.11.2023;

Termen limita de depunere a ofertelor: 24.11.2023, ora 12.00

Pentru solicitari de clarificari: termen limita=20.11.2023

Pentru raspuns la solicitarile de clarificari: termen limita=22.11.2023

**Biroul Achizitii Publice
Cons. Sup. Emil BUDUROI**



**Sef Birou Achizitii Publice
Ing. Mihai LUICAN, MBA**





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania
Tel: 252.79.78; 252.02.00; Fax: 252.55.20; www.dspb.ro;
Cont: RO36TREZ70020E365000XXXX – A.T.C.P.M.B.
Biroul Achiziții Publice
Tel: 021 252 79 78; int:145; Tel/Fax: 021 252 02 99/ e-mail: achiziții@dspb.ro



APROBAT
Director Executiv
Dr. Cristina PELIN



CAIET DE SARCINI

Privind realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele D.S.P.M.B. Întocmirea inventarelor, desprăfuirea, toaletarea, ordonarea, copertarea, îndosarierea, numerotarea, ștampilarea documentelor cu termene de păstrare nefinalizate (pe ani, compartimente, ani de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic);

CPV: 79995100-6 Servicii de arhivare (ANEXA II)

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează oferta tehnică și financiară de către ofertant. Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minimale, nerespectarea acestora ducând la eliminarea ofertei.

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI cu sediul în str. Avrig nr.72-74, sector 2, București

I. OBIECTUL CONTRACTULUI

Achizitia de servicii privind realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele D.S.P.M.B. Întocmirea inventarelor, desprăfuirea, toaletarea, ordonarea, copertarea, îndosarierea, numerotarea, ștampilarea documentelor cu termene de păstrare nefinalizate (pe ani, compartimente, ani de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic);

Durata contractului este de la data semnării acestuia până la data de 31.12.2023. Contractul poate fi prelungit prin act adițional pe o durată de maxim 4 luni în exercițiul bugetar 2024, pentru serviciile prevazute la CAP. **“Oferta financiara”**, detaliate în prezentul Caiet de sarcini si Strategia de contractare. Contractul va intra în vigoare începând cu data semnării acestuia.

II. SCOPUL CONTRACTULUI

Contractul va servicii de selectionare, prelucrare si depozitare a fondului arhivistic pentru documentele create de compartimentele DSPMB .

III. SPECIFICAȚII TEHNICE

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 /1996, cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București își propune :

Realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele D.S.P.M.B. Întocmirea inventarelor, desprăfuirea, toaletarea, ordonarea, copertarea, îndosărirea, numerotarea, ștampilarea documentelor cu termene de păstrare nefinalizate (pe ani, compartimente, ani de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic);

Capitolul I :

DATE GENERALE

Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București generează și deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice, în accepția prevederilor legale în ceea ce privește îndosărirea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie.

În consecință serviciile de arhivare se vor efectua cu o firmă specializată.

1. Cantitatea de documente supuse operațiilor de arhivare

Vor fi supuse selecționării și arhivării documente în cantitatea de **maxim 46 metri liniari** de documente.

2. Asigurarea logistică

Coperta din carton, registrul de evidență curentă sunt asigurate gratuit de firma prestatoare și trebuie să fie agreate de Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, prin prezentarea de modele. Cutiile vor fi din carton și vor avea dimensiunile/ pe cutie: L=35 cm, l=30 cm, h=25 cm.

3. Termenul de realizare a serviciilor

Activitățile prevăzute în prezenta Documentație tehnică vor fi prestate pe întreaga perioadă de derulare a contractului.

Dacă în urma prelucrării documentelor se constată un număr mai mare de pagini, procesul va continua până la finalizarea prelucrării tuturor documentelor fără a depăși suma maximă disponibilă și fără a se depăși termenul maxim de realizare a serviciilor. Serviciile vor demara cu un proces de analiză (conform unei metodologii formal definite de către prestator), ce va dura maxim 1 săptămână.

4. Locul desfășurării serviciilor de arhivare și selecționare: serviciile vor fi prestate la sediul Prestatorului, iar toate documentele/dosarele/bibliorafurile vor fi ridicate de

către Prestator de la sediile D.S.P.M.B și transportate cu mijloace proprii;

5. Recepție și decontare:

Vor fi considerate dosare finalizate acele dosare care parcurg toate etapele procedurale;

a) La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, comisia de recepție va verifica fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentei documentații tehnice.

Documentele prelucrate se recepționează înainte de a fi depozitate în cutii. În termen de 2 zile de la recepționarea dosarelor, acestea vor fi așezate în cutiile deja etichetate (scrise și aplicate).

La sfârșitul fiecărei predări prestatorul va prezenta într-un singur exemplar lista de inventar a documentelor ce fac obiectul respectivei recepții, pe format de hârtie și format electronic (excel, word, etc.)

b) În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate în termen de 7 zile, după care recepția se va relua respectând cerințele de la punctul a).

c) Ultimul proces verbal de recepție va conține toate listele de inventar ale tuturor documentelor arhivate și vor fi predate pe suport de hârtie și electronic, împreună cu ghidul topo al depozitului de arhivă. Inventarele vor avea completate toate rubricile, conform modelului (anexa nr.2) din Normele metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996.

Documentele în baza cărora se va face decontarea lunară a serviciilor sunt următoarele:

- factura (se va plăti la metru liniar de documente arhivate, selectionate);
- procesul verbal de recepție, în care să fie evidențiate operațiunile efectuate și cantitățile.

6. Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează:

Documentele supuse tuturor operațiilor menționate sunt de uz intern.

Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente și va semna un **Angajament de confidențialitate cu D.S.P.M.B.**

Fiecare angajat implicat va semna o Declarație de Confidențialitate. Prestatorul se va angaja prin declarație pe proprie răspundere că nu va păstra nici o copie a datelor procesate.

Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr. 16 / 1996 și a Codului Penal al României.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai și prevederile Regulamentului de ordine interioară al DSPMB și programul de lucru al acesteia.

Aceste precizări vor fi prelucrate, sub semnătură, la începutul activităților de prestări de servicii în DSPMB.

Firma prestatoare va înainta la DSPMB, un tabel cu personalul lucrător, seria cărții de Identitate și CNP, autentificat prin stampilă și semnătură de firma prestatoare.

Capitolul II: SERVICII SOLICITATE

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/ 1996 și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 / 1996 privind evidența documentelor, gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare se apelează la “**Servicii de arhivare și management documente**”.

Realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele D.S.P.M.B. Întocmirea inventarelor, desprăfuirea, toaletarea, ordonarea, copertarea, îndosărierea, numerotarea, ștampilarea documentelor cu termene de păstrare nefinalizate (pe ani, compartimente, ani de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic)

Prin “**Serviciile de arhivare a documentelor**” se va realiza :

Constituirea dosarelor

- Igienizarea documentelor(desprăfuire) și *sortare*.

Desprăfuirea se face cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a se deteriora documentele;

- Toaletare :

- netezirea foilor;
- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea a părților utile (text, desen etc.);
- reparații ale zonelor sfâșiate.
- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar , în principiu A 4;

îndepărtarea obiectelor din metal (agrafe de birou, capse, ace cu gămălie ș.a.), a foliilor de protecție și anvelopelor din material plastic, a dublurilor, copilor și altor materiale lipsite de importanță pentru problema respectivă (toaletare);

- Ordonarea documentelor se va face conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic al D.S.P.M.B.;
- Ordonarea documentelor pe probleme și pe termene de păstrare;
- Ordonarea cronologică a documentelor, cel mai vechi deasupra, cel mai nou dedesubt;
- Îndosărierea;
- Numerotarea filelor în colțul din dreapta-sus; un dosar cuprinde 250 file;
- fiecare dosar începe cu un opis în care este cuprins tipul documentelor și conținutul pe scurt și se încheie cu o filă pe care se face certificare ; aceste file nu se numerotează;
- Copertarea, numerotarea, etichetarea; înscrierea datelor de identificare pe cotor
 - instituția;

- direcția, serviciul/biroul/compartimentul;
 - indicativul unității arhivistice;
 - nr.dosarului din inventar;
 - continutul unității;
 - intervalul de timp in care au fost create documéntele: **luna si an;**
 - nr. Volumului;
 - termenul de păstrare;
- **Legatorie:** snuruire (*șnuruirea cu ata de legatorie ; perforare in 3 puncte*) si sigilare.
La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune si se stampileaza cu stampila firmei prestatoare.

Asezare pe rafturi

- Asezarea in cutii;
Pe cutie vor fi trecute urmatoarele date:
 - anul/ luna întocmirii documentelor,
 - termen de păstrare,
 - compartiment,
 Intocmire ghid/harta depozit.

Intocmire inventare (formular conform legii)

- ***Inventarierea*** u.a. se face pe servicii si pe termene de păstrare; pentru fiecare termen se întocmește un inventar; Acesta va fi în 3 exemplare pentru u.a. cu termene limitate de păstrare și în 4 exemplare pentru cele cu termene permanente de păstrare.
- predare inventare pe suport de hârtie si electronic.

1) Localizare spatiu necesar depozitarii arhivei achizitorului:

Costul privind pastrarea si conservarea arhivei în spațiul necesar acestui scop, include si costurile privind: energie electrica, apa, incalzire, paza si curatenie, cheltuielile cu personalul prestatorului ce va desfasura activitati in cadrul Spatiului, in scopul realizarii contractului.

Localizare: cladirea de arhiva a prestatorului trebuie să fie situata pe raza municipiului București sau a localitatilor adiacente.

- Prestatorul va asigura depozitarea, păstrarea și conservarea arhivei achizitorului în

spații proprii, special amenajate și dotate, conform prevederilor legale din Instrucțiunile 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;

- Documentele ce alcătuiesc arhiva achizitorului se depozitează într-o singură locație.

2) Eliberarea de documente către delegații achizitorului se va face în următoarele condiții:

- a) eliberarea de documente în original (sau copii ale acestora) dintre documentele depozitate din arhivă se face numai către persoanele care au aprobare scrisă expresă a achizitorului și numai pe baza de cerere scrisă și transmiterea sa la adresa de email specificată de prestator și/sau la numărul de fax al depozitului;
- b) termenul de soluționare a unei cereri de eliberare a unui document/a unor documente este în funcție de gradul de urgență al solicitării de la 2 ore la 24 ore de la momentul primirii cererii.
- c) ridicarea unui document original depozitat se face pe baza de proces-verbal de predare-primire ce va fi păstrat în locul documentului original.
- d) la data depozitării arhivei achizitorului în cadrul spațiului de depozitare, între reprezentanții autorizați ai celor două părți se va încheia un proces-verbal prin care se va identifica arhiva exactă (cu mențiunea exactă a naturii documentelor predate precum și a oricăror alte informații necesare la identificarea ulterioară a acestora).
- e) Reprezentanții autorizați ai achizitorului vor solicita ridicarea unui document arhivat sau depunerea de documente la arhivă, iar firma prestatoare va trebui să predea documentele solicitate la sediul indicat de aceștia ;

Cerințe specifice :

a) ofertantul trebuie să facă dovada că deține Autorizație de funcționare pentru prestare de servicii arhivistice **valabilă la data deschiderii ofertelor**, eliberată de Arhivele Naționale ale României, pentru următoarele activități :

- Pastrare și conservare documente;
- Utilizarea documentelor deținute;
- Prelucrare arhivistică;
- Legătorie și îndosariere arhivă;

și că este înscris în Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice. În situația în care, pe perioada derulării contractului expiră autorizația de funcționare, prestatorul se obligă să facă dovada prelungirii acesteia ;

b) ofertantul va depune copia autorizației de securitate la incendiu emisă de inspectoratul pentru situații de urgență, pentru spațiul de depozitare și conservare a arhivei oferat.

Anexa 1

Pagina de garda

Denumire dosar.....
(continutul pe scurt al documentelor la care se refera)

De la data.....pana la data.....

Indicativ dosar.....
(conform nomenclatorului arhivistic)
Nr. pagini

Termen de pastrare.....
(conform nomenclatorului arhivistic)

.....

Anexa 2

COPERTA/ COTOR DOSAR

DOSAR

Denumirea unitatii DSPMB
Denumire compartiment.....
Numarul dosarului din inventar.....
Anul.....
Indicativul din nomenclator.....
Intervalul de timp in care au fost create documéntele: luna si an
Volumul.....
Termenul de pastrare.....

Anexa 3

CERTIFICARE DOSARE

Prezentul dosar contine....file (se trece numarul filelor in cifre si in paranteza in litere)

Numele si prenumele.....

Semnatura.....

Data.....

.....

Anexa 4

OPISUL DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Indicativul dosarului dupa nomenclator	Continutul pe scurt al problemelor la care se refera	Datele extreme	Nr. filelor	Observatii

Anexa 5

SERVICIUL ADMINISTRATIV MENTENANTA

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE SERVICII DE ARHIVARE

Referitor la serviciile de arhivare documente care au facut obiectul contractului de prestări servicii nr....., încheiat între DSP-MB și

În conformitate cu dispoziția nr.....

Comisia de recepție, formată din :

- -Președinte
- -membru
- -membru
- -membru
- -membru

Și-a desfășurat activitatea în perioada _____

Documentele care stau la baza realizării activității /operațiunilor de recepție sunt: contractul de achiziție publică, caietul de sarcini;

Operațiunile specifice activității de recepție s-au desfășurat în locația unde s-a prestat serviciul:

- Comisia de recepție verifică cantitativ și calitativ serviciile executate:

Cantitate documente recepționate:

- Comisia de recepție constată și consemnează în scris în detaliu, sub toate aspectele, dacă serviciile care au facut obiectul achiziției au fost prestate de prestator cu respectarea cerințelor, exigențelor, cantităților, precum și neconformitățile constatate.

Nr. Crt.	Operațiunea (conform caiet de sarcini)	Efectuata	
		DA	NU
1	Igienizare (desprăfuire)		
2	Toaletare: netezire foi, înlăturarea marginilor franjurate, reparații ale zonelor sfașiate(folosirea de scotch), lipire de alonje dacă este cazul, înlăturarea agrafelor, filele nescrise și ciornelor;		
3	Ordonarea documentelor conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic(pe compartimente);		
4	Îndosariere: în ordine cronologică;		
	Legatorie: șnuruire		
	numerotare (în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr,1;		
	Cerficarea: pe ultima foaie nescrisă a dosarului”Prezentul dosar(registru) conține...file”, în cifre și între parantezei litere; La sf. se trece data, numele, prenumele și semnatura persoanei care face		

	această operațiune; se sigilează cu un triunghi de hartie aplicat peste capetele sforii, se ștampilează și se semnează de către firma prestatoare;		
	copertare în coperți de carton, panzate la cotor		
	Etichetare: pe copertă se înscriu: instituția,-direcția, serviciul/biroul/, indicativul unității arhivistice, nr.dosarului din inventar, cuprinsul unității; datele extreme : ziua/ luna/ an; nr. filelor, nr. volumului și termenul de păstrare;		
5	Dosarele și registrele vor fi așezate în cutii; pe cutie vor fi trecute următoarele date: -anul întocmirii documentelor, termen de păstrare, compartiment, tipul documentelor, nr. de dosare conținute.		
6	Întocmire inventare în 3/ 4 ex.		
7	Cantitatea măsurată receptionată (ml)		

Urmare analizei serviciilor efectuate comisia :

-admite recepția _____

-amana recepția _____

-respinge recepția _____.

La recepție au participat, din partea firmei, următoarele persoane:

Prezentul proces verbal a fost încheiat astăzi..... în 2 exemplare.

Semnături:

Comisia de recepție:

- –Președinte _____
- –membru _____
- –membru _____
- –membru _____
--membru.....

ANEXA nr. 6

PROCES-VERBAL da predare-primire a documentelor

Instituția (regie autonomă, societate reglementată de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare)

PROCES-VERBAL da predare-primire a documentelor

Astăzi,, subsemnații,, delegați ai compartimentului, și, arhivarul instituției, am procedat primul la

predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada de către serviciul menționat, în

cantitate de dosare.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând pagini dactilografiate, conform

dispozițiilor legale.

Am predat,

.....

Am primit,

.....

Anexa 7

.....
(denumirea creatorului)

.....
(sediul)

PROCES-VERBAL Nr. . . .

Comisia de selecționare, numită prin Ordinul nr. . . . din , selecționând în ședințele din documentele din anii*) avizează ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Președinte,
.....
(numele și prenumele)
Semnătura
.....
.....

Membri,
.....
(numele și prenumele)
Semnătura
.....
.....

Secretar,
.....
(numele și prenumele)
Semnătura
.....
.....

VI CRITERII DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE

1. **Declarație** privind neîncadrarea în prevederile art. 164, 165, 167 din Legea 98/2016 (FORMULAR).
2. **Declarație** privind neîncadrarea în prevederile art. 59, 60 din Legea 98/2016 (FORMULAR).

Criteria privind capacitatea

- **Certificat constatator** (copie conform cu originalul, semnată și ștampilată) eliberat de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă instanța competentă, cu maxim 30 de zile calendaristice înainte de data depunerii ofertelor din care să rezulte:
 - codurile CAEN,
 - adresa actuală,
 - obiectul de activitate al societății,
 - numele asociaților,

- **Forma de înregistrare fiscală (CUI).**

1. **Situația economico-financiară:** se va completa Fișa de informații generale (FORMULAR) despre firmă cu conținut minim de informații: Denumire firmă, sediu, telefon, fax, adresă mail, WEB, cod fiscal, cod de înregistrare la ONRC, cont de trezorerie, persoane împuternicite, cifra de afaceri și profit/pierdere la 31.12.2023, număr de personal,
2. **Oferta financiară** - Se va completa formularul anexat (FORMULAR)
3. **Capacitatea tehnică și profesională:**
 - a) Lista principalelor prestări de servicii de arhivă din ultimii 3 ani. Se va completa formularul specific.
 - b) Ofertantul va prezenta recomandări (Scisoare de recomandare) de bună execuție pentru prestări de servicii de arhivă.
Recomandările pot viza persoane juridice autorități/instituții/societăți comerciale

Autorizații:

 - **Autorizație de funcționare pentru prestare de servicii arhivistice de legătorie, emisă de Arhivele Naționale ale României;**
 - **Autorizație de funcționare pentru prestare de servicii arhivistice de utilizare a documentelor deținute, emisă de Arhivele Naționale ale României;**
 - **Autorizație de funcționare pentru prestare de servicii de prelucrare arhivistică, emisă de Arhivele Naționale ale României;**
4. **Asigurarea calității:** Prezentarea de certificate, emise de organisme independente acreditate (naționale sau internaționale), conforme cu seriile de standarde europene relevante ce confirmă certificarea **OFERTANTULUI** că are implementat:
 - **Sistem de Management al Calității ISO 9001/2015**

5. Propunerea tehnică va fi elaborată conform cerințelor cuprinse în Caietul de sarcini.

Operatorul economic va depune la sediul autorității contractante (Registratură) în plic sigilat la data comunicată în ANUNȚUL DE PARTICIPARE postat pe SITE-ul institutiei propunerea tehnică și propunerea financiară, precum și documente originale/ în copie conform cu originalul:

PROGRAM REGISTRATURĂ – LUNI – MIERCURI 09.00-14.00, JOI, orele 08.00-18.30, VINERI, (08.00-14.00 un se lucreaza cu publicul, dar poate fi depusa documentatia in plic sigilat, pentru procedurile de achizitie publica).

Lipsa unui/unor documente din cele enumerate mai sus poate duce la respingerea ofertei ca neconformă.

Autoritatea contractantă prin reprezentanții săi își rezervă dreptul de a efectua o vizionare la sediul prestatorului pentru a se informa asupra modului de implementare a capacității tehnice și profesionale.

OFERTA FINANCIARĂ

Valoarea totală a serviciilor va fi stabilită la finalizarea lucrării prin aplicarea prețurilor unitare la numărul de unități arhivistice efectiv constituite, inventariate și legate, pe baza proceselor verbale de recepție semnate de către reprezentanții beneficiarului și ai prestatorului.

TABEL PRETURI PE OPERATIUNI

Nr. Crt.	Denumire operatiune	U.M.	Pret unitar (lei)/fara TVA/ML
1	Preluarea initiala si transportul documentelor la spatiile special amenajate pentru prelucrarea arhivistica	Cursa	-
2	Pregatirea documentelor pentru arhivare (îndepărtarea capse, agrafe, netezire foi, desprăfuire etc.)		898,00
3	Ordonarea documentelor pe baza Nomenclatorului arhivistic; Numerotarea paginilor documentelor și certificarea dosarelor în termen		
4	Copertă din mușcăvăbă cu cotor de 3 cm		
5	Inventarierea dosarelor, constituirea inventarelor unităților arhivistice (predare inventare pe suport de hartie și în format electronic)		
6	Legarea dosarelor cu documente (include eticheta și alte consumabile)		
7	Etichetare dosar cu descrierea conținutului pe scurt (predare pe suport de hârtie și în format electronic în vederea identificării facile a documentelor)		
8	Cutie RW (capacitate 12-14 dosare constituite)		

Estimare cantitate: 46 metri liniari

Echivalente de calcul : 1 ml = 30-32 dosare

Notă:

- **Termenul de valabilitate a ofertei: 30 zile calendaristice.**
- **Prețurile unitare pentru serviciile de arhivare documente sunt valabile pentru cazul în care serviciile se desfășoară la sediul prestatorului.**

- *Estimarile de calcul sunt orientative, prezentate pe operațiuni care se pot desfășura individual sau cumulativ în funcție de specificul fondului arhivistic și de solicitarea beneficiarului.*
- *Prețurile rămân neschimbate pe durata de derulare a contractului.*
- *Personalul pus la dispoziție de către prestator va păstra confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces pe parcursul implementării contractului.*
- *Pe perioada desfășurării operațiunilor de arhivare a fondului arhivistic nu se percep taxe de depozitare.*
- *Toate documentele preluate și aflate în prelucrare arhivistică pot fi accesate sau puse la dispoziție în format fizic sau electronic.*
- *Un reprezentant al beneficiarului poate asista sau verifica oricând stadiul și modul de prelucrare al documentelor.*

Valoare totală achiziție = 41.308 lei fără TVA = 49.156,52 lei cu TVA.

TOTAL VALOARE ESTIMATĂ PACHET SERVICII = 41.308 lei fără TVA

PROCEDURA APLICATĂ - PROCEDURĂ APLICABILĂ ÎN CAZUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI A ALTOR SERVICII SPECIFICE (ANEXA 2). PROCEDURA PROPRIE.

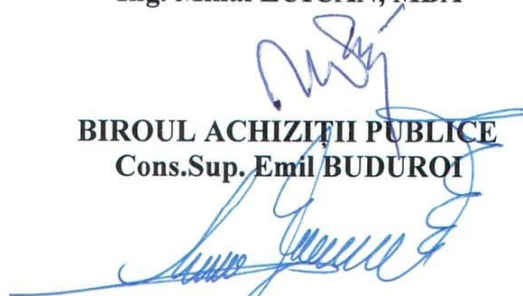
CRITERIUL DE ATRIBUIRE – “PREȚUL CEL MAI SCĂZUT” în raport cu prețul estimat pentru întregul pachet de servicii aprobat de conducerea D.S.P.M.B. (valoarea estimată a contractului este mai mică decât pragul prevăzut la art 7, alin1, lit. d pentru servicii prevăzute la anexa II din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

**SERVICIUL ADMINISTRATIV-MENTENANȚĂ,
Ing. Mihail STAVARACHE**



**Șef BIROU ACHIZIȚII PUBLICE
Ing. Mihai LUICAN, MBA**

**BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE
Cons.Sup. Emil BUDUROI**



Operator economic

DECLARATIE

privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 164, 165 si 167

din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice

Subsemnatul,, reprezentant împuternicit al (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situațiile prevazute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv:

(1) nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni, conform prevederilor art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:

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 respectivului stat;

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 respectivului stat;

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 respectivului stat;

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 respectivului stat;

e) spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările 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 respectivului stat;

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 respectivului stat;

g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

(2) mi-am îndeplinit obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, în conformitate cu legea din România sau cu legea statului în care operatorul economic este înființat, conform prevederilor art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

(3) nu ma aflu în niciuna dintre următoarele situații, conform prevederilor art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv:

a) am respectat obligațiile stabilite potrivit art. 51 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

b) nu ma aflu în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;

c) nu am comis o abatere profesională gravă care îmi pune în discuție integritatea; prin abatere profesională gravă se înțelege orice abatere comisă de operatorul economic care afectează reputația profesională a acestuia, cum ar fi încălcări ale regulilor de concurență de tip cartel care vizează trucarea licitațiilor sau încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșită cu intenție sau din culpă gravă;

d) nu am încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;

e) nu ma aflu într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;

f) nu am participat la pregătirea procedurii de atribuire, fapt care ar fi condus la o distorsionare a concurenței;

g) mi-am îndeplinit obligațiile principale în cadrul contractelor de achiziții publice și de concesiune încheiate anterior, fără suportarea de sancțiuni precum încetarea anticipată a contractului, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;

h) conținutul informațiilor și documentele justificative transmise la solicitarea autorității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție sunt complete și conforme cu realitatea;

i) nu am încercat să influențez în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obțin informații confidențiale care mi-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire, nu am furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea din procedura de atribuire a respectivului operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru către respectivul operator economic.

De asemenea, declar că la prezenta procedură nu depun două sau mai multe oferte individuale și/sau comune și nu depun ofertă individuală/comună, fiind nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte, sub sancțiunea excluderii prevăzută de art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, coroborat cu art. 47 din H.G. 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. Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun. Înțeleg ca în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații. Prezenta declarație este valabilă până la data de _____ . (se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei);

Data completării

Operator economic, (semnatura autorizată)

**DECLARAȚIE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE PENTRU OFERTANȚI
INDIVIDUALI/CANDIDAȚI/OFFERTANȚI ASOCIAȚI/ SUBCONTRACTANȚI/TERTI
SUSTINATORI CONFORM ART. 59 SI ART. 60 DIN LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND
ACHIZITIILE PUBLICE**

Subsemnatul,, reprezentant împuternicit al, (denumirea / numele și sediul /adresa operatorului economic), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situațiile prevăzute la art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv:

- 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 afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante, conform Anexei la aceasta declarație; prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana 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 contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante, conform Anexei la aceasta declarație.

Persoanele din cadrul Autorității contractante cu funcție de decizie referitoare la organizarea, derularea și finalizarea prezentei proceduri de atribuire, conform prevederilor art. 58-63, din Legea nr. 98/2016.

Nr. crt.	Nume si prenume	Funcția
1	Cristina PELIN	Director Executiv
3	Mihail STAVARACHE	Presedinte Comisie Evaluare
4	Emil BUDUROI	Membru Comisie Evaluare
5	Marina BADEA	Membru Comisie Evaluare

6.	Mihai LUICAN	Presedinte rezerva Comisie Evaluare
7.	Alexandru BOGACIU	Membru rezerva Comisie Evaluare
8.	Ancuta TUDOS	Membru rezerva Comisie Evaluare

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

Data completării

Operator economic, (semnătura autorizată)



Operator economic (denumirea/numele)

FIȘĂ DE INFORMATII GENERALE

1. Denumirea /numele:
 2. Codul fiscal:
 3. Adresa sediului central:
 4. Telefon:, fax:
 - e_mail:
 5. Certificatul de înmatriculare /înregistrare
(numarul, data si locul de inmatriculare/inregistrare)
 6. Cifra afaceri exercitiul financiar al anului 2022.....
 7. personal incadrat.....
 8. Cont deschis la
Trezoreria.....
- Data completării

Operator economic, (semnătura autorizată)

OPERATOR ECONOMIC

.....
(Denumirea/ numele)

Formular de ofertă

Către

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului (denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să realizăm (denumirea lucrării) pentru suma de, (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei) platibilă după recepția lucrărilor, la care se adaugă TVA în valoare de (suma în litere și în cifre, precum și moneda).

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să începem serviciile cât mai curând posibil după primirea ordinului de începere și să le terminăm în conformitate în (perioada în litere și în cifre).

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

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

depunem ofertă alternativă, ale carei 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 contractului de achiziție publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

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

Data ____/____/____

(nume, prenume și semnătură),

L.S.

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



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Cont: RO36TREZ70020E365000XXXX – D.T.C.P.M.B.

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20;

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro;

BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

Tel:/ Fax: 021.253.25.77; 021.252.02.99; 021. 252.79.78-int: 139; 145

e-mail:achizitiia@dspb.ro

Contract de Servicii

Privind achiziția de Servicii de selectinare, prelucrare si depozitare a fondului arhivistic

1. Părțile contractante

În temeiul Legii 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de prestare de servicii,

între

1.1. Autoritatea contractantă: **DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**, cu sediul în București, Str. Avrig nr. 72-74, sector 2, cod fiscal 4400956, cont RO36TREZ70020E365000XXX deschis la Autoritatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, reprezentată prin Director Executiv– Dr. Cristina PELIN, în calitate de **achizitor**, pe de o parte,

1.2. S.C..... **S.R.L.** cu sediul în Strada....., nr., Sectorul....., având codul de înregistrare fiscala nr., înmatriculata la Registrul Comertului cu nr.avand contul bancar nr. deschis la Trezoreria....., reprezentata legal de....., în calitate de **prestator**, pe de altă parte.

2. Definiții

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

a) **Contract** - prezentul contract și toate anexele sale;

b) **achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

c) **prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;

d) **servicii** - activități a căror prestare face obiect al contractului;

e) **produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;

f) **forța majoră** - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă și inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea

contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
g) *zi* - zi calendaristică; *an* - 365 de zile.

2. Interpretare

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

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

4. OBIECTUL CONTRACTULUI

4.1. Obiectul contractului îl constituie **achiziția de Servicii de selecționare, prelucrare și depozitare a fondului arhivistic**

5. PREȚUL CONTRACTULUI ȘI MODALITĂȚI DE PLATA

5.1. - Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul stabilit pentru îndeplinirea contractului privind **achiziția de Servicii de selecționare, prelucrare și depozitare a fondului arhivistic** în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

5.2. - Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv prețul serviciilor prestate, plătit prestatorului de către achizitor conform termenului asumat, pentru perioada cuprinsă data semnării - **31.12.2023** este de lei fara TVA, la care se adaugă T.V.A. de lei. Pretul total pentru perioada menționată este de lei cu TVA.

5.3.- Contractul poate fi prelungit în condițiile legii, pentru o perioadă maximă de 4 luni în exercițiul bugetar al anului 2024, în aceleași condiții de tarif pentru serviciile de depozitare (..... lei fara TVA) valoarea maxim estimată a contractului fiind de lei fără TVA (.....lei cu TVA) pentru perioada cuprinsă data semnării -- **30.04.2024.**

5.4.- Obligația de plată a contractului pe perioada prelungirii acestuia prin act adițional se va face sub condiția suspensivă a alocării resurselor financiare cu această destinație, prin bugetul de stat aprobat în exercițiul financiar al anului 2024, fără a se calcula penalizări de întârziere.

5.5.- Factura de plată se va emite de către prestator la sfârșitul lunii în curs împreună cu documentele justificative solicitate prin Caietul de sarcini și conform legislației în vigoare.

5.6- Contravaloarea facturilor de plată, reprezentând serviciile efectuate, se va face în termen de 30 zile de la data înregistrării acestora la sediul achizitorului.

6. DURATA CONTRACTULUI

6.1. - Contractul intră în vigoare în data semnării și încetează la data de **31.12.2023.**

6.2 Contractul poate fi prelungit prin acte adiționale în condițiile legii în exercițiul bugetar al anului 2024, pe o perioadă de maxim 4 luni, cu păstrarea tarifului pe pachet servicii prelucrare arhivistică, conform caietului de sarcini parte a contractului.

6.3 Prezentul contract este indivizibil, obligațiile asumate de ambele părți condiționându-se reciproc și în integralitatea lor.

7. DOCUMENTELE CONTRACTULUI

7.1. - Documentele contractului sunt:

- Contractul – forma scrisă a acordului de voință a părților
- Caietul de sarcini
- Oferta financiară și tehnică
- Eventualele acte adiționale
-

8. OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE PRESTATORULUI

8.1- Se obligă să presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate.

8.2- Se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică, anexa la contract.

8.3 - Se obligă să respecte confidentialitatea privind serviciile pe care le prestează pentru Achizitor în baza prezentului contract, fata de terțe persoane.

8.4 - Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

- a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate, și
- b) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea strategiei de contractare întocmită de către achizitor.

9. OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE ACHIZITORULUI

9.1 - Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit.

9.2 - Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul stabilit pentru îndeplinirea contractului de servicii, în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract, respectiv 30 de zile de la înregistrarea facturii/facturilor la DSPMB.

9.3 – Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 zile de la expirarea perioadei convenite, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor și de a beneficia de reactualizarea sumei de plată la nivelul corespunzător zilei de efectuare a plății. Imediat ce achizitorul onorează factura, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

10. SANCTIUNI PENTRU NEÎNDEPLINIREA CULPABILĂ A OBLIGAȚIILOR

10.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu 0,1% din prețul contractului.

10.2 - În cazul în care achizitorul nu își onorează facturile în termen de 30 zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acestuia îi revine obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cota procentuală de 0,1%/zi, din plata neefectuată.

10.3 – Oricare parte poate rezilia contractul, fără intervenția vreunei instanțe judecătorești sau a altei autorități și fără efectuarea vreunei formalități, în baza unei notificări scrise trimise celeilalte părți, în cazul în care aceasta din urmă și-a încălcat în mod culpabil oricare dintre obligațiile asumate prin prezentul contract, respectiv obligațiile menționate la capitolul – Responsabilitățile prestatorului și capitolul – Responsabilitățile achizitorului.

10.4 - Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului cu minim 15 zile calendaristice înainte, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această denunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

11. ALTE GARANTII

11.1. PRESTATORUL se obliga sa acorde garantie pentru orice serviciu efectuat, in conditiile utilizarii echipamentului conform manualelor, precum si in conditiile asigurarii climatului conform fisei tehnice a echipamentului.

12. ALTE RESPONSABILITĂȚI ALE PRESTATORULUI

12.1 Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu caietul de sarcini.

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

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

13. ALTE RESPONSABILITĂȚI ALE ACHIZITORULUI

13.1 - Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.

14. RECEPȚIE ȘI VERIFICĂRI

14.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnica si caietul de sarcini parte a contractului.

14.2 - Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract si caietul de sarcini parte a contractului. Achizitorul are obligația de a notifica în scris prestatorului, identitatea reprezentanților sai împuterniciți pentru acest scop.

15. ÎNCEPERE, FINALIZARE, ÎNTÂRZIERI, SISTARE

15.1

(1) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri și/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate achizitorului, părțile vor stabili de comun acord:

a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului; și

b) totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adăuga la prețul contractului.

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

(2) În cazul în care:

i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau

ii) alte circumstanțe neobișnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator, îndreptățesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

15.3 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă prevederile acestuia, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului. Modificarea datei/periodelor de prestare asumate în contract se face cu acordul părților, prin act adițional.

15.4 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități prestatorului.

16. AJUSTAREA PRETULUI CONTRACTULUI

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

17. AMENDAMENTE

17.1 – Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, 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 contractului.

18. CESIUNEA

18.1 – Este permisă doar cesiunea creanțelor născute din acest contract, obligațiile născute rămânând în sarcina partilor contractante, astfel cum au fost stipulate și asumate inițial.

19. FORȚA MAJORĂ

19.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

19.3 - 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.

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

19.5 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 10 zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

20. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

20.1 - Achizitorul și prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin conciliere directă, conform prevederilor din **Codul de Procedura Civilă**, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea prezentului contract.

20.2 - Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, ea va fi soluționată de către instanțele judecătorești competente, de la sediul Achizitorului.

21. LIMBA CARE GUVERNEAZĂ CONTRACTUL

21.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

22. CLAUZE FINALE

22.1 Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între partile contractante.

22.2 Prezentul contract reprezintă voința partilor.

22.3 În cazul în care partile își încalcă obligațiile lor, neexecutarea de partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea întocmai sau prin echivalent banesc a obligației respective, nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său.

22.4 Orice modificare sau altă comunicare pe care este obligată sau autorizată o parte să o trimită celeilalte părți, va fi transmisă:

- a) prin curier;
- b) prin scrisoare trimisă prin poșta rapidă sau cu confirmare de primire;
- c) prin email;

Nici-o notificare, aprobare, acceptare, renunțare, consimțământ sau altă comunicare făcută de Achizitor sau Prestator nu va fi valabilă decât dacă va fi făcută în scris și semnată de partea expeditorului.

23. LEGEA APLICABILĂ CONTRACTULUI

23.1 Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract a fost semnat într-un număr de două exemplare, unul pentru Achizitor și unul pentru Prestator.

ACHIZITOR

PRESTATOR

D.S.P.M.B.

S.C.S.R.L.

DIRECTOR EXECUTIV
Dr. Cristina PELIN

DIRECTOR GENERAL/ADMINISTRATOR

CFPP

Sef Birou Achizitii Publice

Întocmit,

“Subsemnatul.....în calitate de reprezentant legal al.....am citit și suntem de acord fără rezerve cu termenii și condițiile contractuale prevăzute în Documentația de Atribuire și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare să semnăm contractul de achiziție publică în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire și cu necesitățile autorității contractante”.

Data.....

Reprezentant legal.....