

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

SERVICIUL 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

Privind achiziția de servicii de arhivare, fondare, ordonare, evidență, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Intocmire lucrare selecționare în vederea casării arhivei expirate. Actualizarea nomenclatorului arhivistic a fondului arhivistic al institutiei.

Autoritatea contractantă: DSPMB;

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

Obiectul achiziției:

Servicii de arhivare, fondare, ordonare, evidență, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Intocmire lucrare selecționare în vederea casării arhivei expirate. Actualizarea nomenclatorului arhivistic a fondului arhivistic al institutiei.

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

Tip de contract: Servicii specifice celor cuprinse în ANEXA II / Legea 98/2016;

Descrierea succintă a contractului sau a achiziției/achizițiilor;

Autoritatea contractantă intenționează achiziția unor servicii de arhivare, fondare, ordonare, evidență, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Intocmire lucrare selecționare în vederea casării arhivei expirate. Actualizarea nomenclatorului arhivistic a fondului arhivistic al institutiei.

Durata Contractului: începând cu data de semnării până la data de 31.12.2025;

Valoarea totală estimată a contractului este de : 206.400 lei fără TVA pentru întregul pachet de servicii. corespunzător duratei menționate.

Valoarea totala maxim estimata a contractului va fi de 206.400 lei fara TVA. la care se adauga TVA in valoare de 39.216lei. Pretul final este de 245.616lei 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: Serviciul Achizitii Publice DSPB (e-mail – achizitii@dspb.ro)

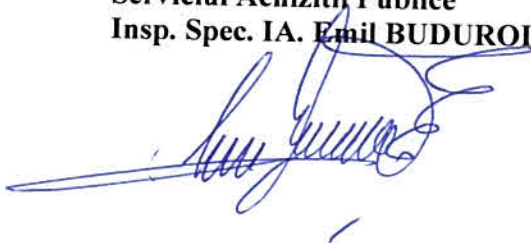
Data lansarii procedurii prin postarea Anuntului de participare si a documentatiei aferente pe site-ul D.S.P.M.B.: 16.04.2025;

Termen limita de depunere a ofertelor: 25.04.2025, orele 12.00

Pentru solicitari de clarificari: termen limita=17.04.2025 orele 16.00

Pentru raspuns la solicitarile de clarificari: termen limita=23.04.2025, orele 12.00

Serviciul Achizitii Publice
Insp. Spec. IA. Emil BUDUROI



Sef Serviciu Achizitii Publice
Ing. Mihai LUCAN, MBA





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – 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;

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

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

e-mail: achiziții@dspb.ro



APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
Dr. Cristina PELIN

STRATEGIA DE CONTRACTARE

Privind achiziția de servicii de arhivare. Fondare, ordonare, evidenta, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Intocmire lucrare selectare în vederea casării arhivei expirate. Actualizarea nomenclatorului arhivistic a fondului arhivistic al institutiei.

Având în vedere prevederile:

- art. 9 din H.G. nr. 395/2016 privind Normele Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

strategia de contractare este un document care face parte din etapa de planificare/ pregătire a procesului de achiziție publică, prin intermediul căreia autoritatea contractantă își documentează deciziile pe care le ia înainte de organizarea propriu-zisă a procedurii de atribuire.

În elaborarea strategiei de contractare, s-a avut în vedere:

Referatul de necesitate **Nr. 8028/15.04.2025**, întocmit de Serviciul Administrativ și Menținerea, prin care se solicită demararea achiziției pentru încheierea unui Contract de “servicii de arhivare. Fondare, ordonare, evidenta, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Intocmire lucrare selectare în vederea casării arhivei expirate. Actualizarea nomenclatorului arhivistic a fondului arhivistic al institutiei ”;

- Justificarea informațiilor pe care autoritatea le completează în fișa de date, aferente elementelor precizate în cadrul prevederilor legale sus-menționate.

Potrivit art. 9 din H.G. nr. 395/2016, strategia de contractare cuprinde informații cu privire la:

a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte:

Elementele principale ale achiziției:

Autoritatea contractantă:

Entitatea achiziitoare este Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, ca autoritate contractantă.

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

Valoarea estimată:

Valoarea estimată totală a contractului este de: **206.400 lei fără TVA, pentru întregul pachet de servicii.**

Descrierea achiziției publice:

Autoritatea contractantă solicită prestarea de “servicii de arhivare. Fondare, ordonare, evidență, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Întocmire lucrare selecționare în vederea casării arhivei expirate. Actualizarea nomenclatorului arhivistic a fondului arhivistic al institut”, în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini.

I. 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 achiziția de servicii de arhivare a fondului arhivistic, după cum urmează:

- A. Fondare, ordonare, evidență, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate;**
- B. Întocmire lucrare selecționare în vederea casării arhivei expirate;**
- C. Actualizarea nomenclatorului arhivistic ;**

Capitolul I : DATE GENERALE

Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București. deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice, în accepția prevederilor legale în ceea ce privește fondarea, ordonarea, evidență, inventarierea și organizarea documentelor pe stive etichetate cât și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

Serviciile de arhivare se vor efectua cu o firmă specializată.

1. Cantitatea de documente supuse operațiunilor de arhivare:

Vor fi supuse selecționării și arhivării documente în cantitatea de **maxim 287 metri liniari.**

2. Timpul de lucru

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

2. Locul desfășurării serviciilor de arhivare și selecționare:

Serviciile vor fi prestate la sediul Prestatorului, iar toate documentele/dosarele/bibliorafturile vor fi ridicate de către Prestator de la sediile Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București și transportate cu mijloace proprii;

4. Recepție și decontare: lunar sau la sfârșitul perioadei contractuale

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

La sfârșitul fiecărei predări prestatorul va prezenta într-un singur exemplar lista de inventar a documentelor ce fac obiectul respectivei recepții;

În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate în termen de 7 zile, după care recepția se va relua.

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 topografic 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.

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

Documentele supuse tuturor operațiunilor 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 Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București.

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 Regulamentul de ordine interioară al Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București și programul de lucru al acesteia.

Aceste precizări vor fi prelucrate, sub semnătură, la începutul activităților de prestări de servicii în Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București.

Firma prestatoare va înainta la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, 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 unități arhivistice;

A. Fondare, ordonare, evidenta, inventariere si organizarea documentelor pe stive etichetate;

A1. Constituirea stivelor etichetate/unitate arhivistică;

- **Igienizarea documentelor** (desprăfuire) si *sortare*. Desprăfuirea se face cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a se deteriora documentele;
- **Fondarea:** delimitarea documentelor aparținând unui creator și stabilirea apartenenței documentelor la fondul arhivistic;
- **Ordonarea documentelor** se va face conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic al Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;
- **Ordonarea documentelor** pe probleme și pe termene de păstrare;
- **Ordonarea cronologică a documentelor**, cel mai vechi deasupra, cel mai nou dedesubt;
- **Inventarierea u.a.**
- **Predare inventare** pe suport de hârtie si electronic.

A2. Întocmirea inventarelor (formular conform legii Arhivelor Naționale)

Inventarierea u.a. (Unităților Arhivistice) se face pe servicii și pe termene de păstrare, pentru fiecare termen se întocmește un inventar. Acesta va fii relizat în trei exemplare pentru u.a. cu termene limitate de păstrare și în patru exemplare pentru cele cu termene permanente de păstrare. Predarea inventarelor se va face pe suport de hartie și electronic.

A3. Așezarea stivelor etichetate pe rafturi

- Pe stivele etichetate vor fi trecute următoarele date;
- Anul/luna întocmirii documentelor;
- Termenul de păstrare al documentelor;
- Compartimentul/Serviciul/Biroul emitent al documentului.

B. Întocmire lucrare selecționare în vederea distrugerii arhivei expirate.

- Listele de evidență cu documentele ce se supun selecționării sunt întocmite de către Prestator;
- Operațiunile care se fac sunt: întocmirea documentației de înaintare a Lucrării de Selecționare către Arhivele Naționale (Arhivistul pune la dispoziția Beneficiarului documentele standard pe care acesta trebuie să le completeze), vizita la Arhivele Naționale, asistența la vizita de evaluare a documentelor din partea Arhivelor Naționale;
- Arhiva selecționată și aprobată de către Arhivele Naționale va fi distrusă conform normelor legale în vigoare;
- Costurile de transport pentru această operațiune, inclusive pentru distrugerea propriu zisă a documentelor vor fi suportate de către Prestator;

C. Actualizarea Nomenclatorului Arhivistic;

- adaptarea acestuia la reglementările în vigoare, îmbunătățirea structurii și organizarea corectă a documentelor arhivistice;
- **Categorii de documente:** Nomenclatorul trebuie să fie structurat pe categorii clare de documente, care să reflecte activitățile instituției publice. Fiecare categorie ar trebui să includă:
 - Denumirea documentului;
 - Tipul documentului;
 - Termenul de păstrare;
 - Locul de păstrare;
 - Condiții de păstrare.
- **Subcategorii:** În funcție de complexitatea activităților, nomenclatorul poate include subcategorii pentru documentele cu funcții sau conținut asemănător;

Criterii pentru actualizare

- **Respectarea legislației:** Actualizarea nomenclatorului trebuie să respecte Legea Arhivelor Naționale, cât și Organigrama internă a instituției.
- **Termenele de păstrare:** Acestea trebuie actualizate periodic, în funcție de modificările legislative și de schimbările în activitățile instituției publice;

- **Clasificarea documentelor:** Este important ca nomenclatorul să reflecte corect structura ierarhică a documentelor. De asemenea, pot fi folosite coduri specifice pentru fiecare tip de document.

Tehnologia utilizată

- Nomenclatorul poate fi actualizat și păstrat într-un format electronic pentru o gestionare mai eficientă, dar și în format letric.

1. Eliberarea de documente catre delegații achizitorului se va face in urmatoarele condiții:

- a) eliberarea de documente in original (sau copii ale acestora) dintre documentele depozitate în arhiva se face numai către persoanele care au aprobare scrisa expresa a achizitorului si numai pe baza de cerere scrisa si transmiterea sa la adresa de email specificata de prestator si/sau la numarul de fax al depozitului;
- b) termenul de solutionare a unei cereri de eliberare a unui document/ documente, este in functie de gradul de urgenta al solicitarii 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 pastrat in locul documentului original.
- d) la data depozitarii arhivei achizitorului in cadrul spatiului de depozitare, intre reprezentantii autorizati ai celor doua parti se va incheia un proces-verbal prin care se va identifica arhiva exacta (cu mentiunea exacta a naturii documentelor predate precum si a oricaror alte informatii necesare la identificarea ulterioara a acestora).
- e) Reprezentantii autorizati ai achizitorului vor solicita ridicare unui document arhivat sau depunerea de documente la arhiva, 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 documenteleor 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 spatiul de depozitare si conservare a arhivei ofertat.

Anexa 1

OPISUL DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Indicativul U.A., dupa nomenclator	Continutul pe scurt al problemelor la care se refera	Ani extremi	Nr. filelor	Observatii

Anexa 2

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: deprăfuire, eliminarea ciornelor a dubletelor sau foilor goale;		
3	Ordonarea documentelor conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic(pe compartimente);		
4	Etichetare: pe stivă se inscriu: 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	Întocmire inventare in 3/ 4 ex.		
6	Cantitatea măsurată receptionată (ml)		

Urmare analizei serviciilor efectuate comisia :

-admite recepția _____

-amana recepția _____

-respinge recepția _____.

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

.....

Prezentul proces verbal a fost încheiat astazi..... in 2 exemplare.
Semnături comisia de recepție:

- Președinte _____
- membru _____
- membru _____
- membru _____
- membru _____

ANEXA nr. 3:

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 4

.....
(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

.....

.....

Durata contractului: **data semnării - 31.12.2025**, cu posibilitatea de prelungire maxim 4 luni în exercițiul bugetar al anului 2025.

procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;

Forma de achiziție conform legii este **Achiziția în baza procedurii proprii pentru servicii sociale și cu caracter specific prevăzute în ANEXA II la Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare**; Achiziția implică încheierea unui Contract de prestare de servicii a cărui valoare estimată va fi de **206.400lei fara TVA** pentru întregul pachet de servicii.

Informațiile specifice referitoare la contract, dimensiunea și obiectul activităților,

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI este o unitate în care lucrează atât funcționari publici, cât și personal contractual, cu activitate în domeniul sanitar și subordonată Ministerului Sănătății. **“servicii de arhivare. Fondare, ordonare, evidență, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Intocmire lucrare selecționare în vederea casării arhivei expirate. Actualizarea nomenclatorului arhivistic a fondului arhivistic al instit”** ce urmează a fi achiziționate trebuie să asigure realizarea scopului acestei unități.

Prestatorul serviciilor de **“servicii de arhivare. Fondare, ordonare, evidență, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Intocmire lucrare selecționare în vederea casării arhivei expirate. Actualizarea nomenclatorului arhivistic a fondului arhivistic al instit”**, va respecta întocmai legislația în vigoare, potrivit prevederilor prezentei documentații de atribuire.

Prestatorul are obligația de a desfășura cu maximă seriozitate și competență serviciile descrise, aferente fiecărei activități în parte.

d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;

Mecanismele de plată în cadrul contractului

Prestatorul are obligația de a desfășura serviciile contractate. Actele de plată trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- Factura cu denumirea completă a prestării serviciilor și valoarea facturată;
- Proces verbal de predare preluare a documentelor privind fondul arhivistic.

Achizitorul are obligația de a efectua plata către prestator în termen de 30 de zile de la data înregistrării facturii, emise de prestator, în conformitate cu documentele justificative însoțitoare, încheiate între persoanele desemnate de prestator și de achizitor.

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor se va face de către achizitor și prestator, prin reprezentanții lor desemnați și prin semnarea/ștampilarea de către respectivii reprezentanți a documentelor emise.

Alocarea riscurilor în cadrul acestuia și măsuri de gestionare a acestora

Risc 1: Dacă vreunul dintre serviciile prestate nu corespunde specificațiilor tehnice, fiind neconforme (de exemplu: documentația nu este realizată de personal autorizat să realizeze astfel de servicii/reparații, etc).

Măsură de gestionare:

Prestarea serviciilor se va realiza numai de către persoane autorizate care au competențe recunoscute de a practica aceste servicii.

Risc 2: În cazul apariției unor cauze de forță majoră care determină întârzieri în realizarea contractului sau chiar întreruperea temporară a acestuia.

Măsură de gestionare:

Prestatorul va anunța imediat beneficiarul și va contribui la minimizarea efectelor negative ivite, stabilind împreună cu acesta modalitățile de remediere.

Risc 3: Autoritatea contractantă nu poate să plătească prețul serviciilor către prestator în termenul convenit, respectiv 30 de zile de la data înregistrării facturii, emise de prestator.

Măsură de gestionare:

Dacă autoritatea contractantă nu onorează facturile în termenul convenit de 30 zile de la scadență, operatorul economic are dreptul (la alegerea sa) de a suspenda serviciile neexecutate integral până la acel moment, cu o perioadă de grație de 15 zile. Imediat ce autoritatea contractantă plătește contravaloarea facturii, operatorul economic va relua furnizarea serviciilor în cel mai scurt timp rezonabil posibil.

Stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale

Ofertantul are obligația respectării în totalitate a legislației și a actelor normative aflate în vigoare ce reglementează domeniul său de activitate și prestațiile asumate prin procedura de achiziție.

Persoanele responsabile nominalizate din partea DSPB vor efectua controlul derulării contractului, pe toată durata acestuia, întocmind note de constatare și rapoarte vizate pe care le transmite prestatorului, ori de câte ori considera de cuvință.

Persoana responsabilă de contract din cadrul DSPMB va putea sesiza nereguli constatate în efectuarea serviciilor de către prestator. Sesizările vor fi aduse de îndată la cunostința prestatorului.

Achizitorul are dreptul de a refuza justificat certificarea prestației. Achizitorul are dreptul de a notifica imediat prestatorului, în scris, orice plângere sau reclamație ce apare în conformitate cu această garanție. La primirea unei astfel de notificări prestatorul are obligația de a relua serviciul necorespunzător în perioada convenită, fără costuri suplimentare pentru achizitor.

În cazul în care, din vina sa exclusivă Prestatorul nu reușește să-și îndeplinească obligațiile asumate prin contract, atunci Achizitorul are dreptul de a dispune sistarea activităților și de a pretinde daune interese.

Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 zile de la scadență, prestatorul are dreptul (la alegerea sa) de a suspenda executarea contractului încheiat și neexecutat integral până la acel moment, cu o perioadă de grație de 15 zile. Imediat ce achizitorul plătește contravaloarea facturii, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp rezonabil posibil.

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;

Determinarea și justificarea valorii estimate:

Pentru determinarea valorii estimate, s-au avut în vedere prevederile art. 9 și art.14 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și prevederile art. 16 alin.(1) din Hotărârea 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.

Autoritatea contractantă a determinat valoarea totală estimată având în vedere istoricul achizițiilor similare din trecutul recent.

Astfel, valoarea contractului privind achiziția de servicii de “servicii de arhivare. Fondare, ordonare, evidenta, inventariere si organizarea documentelor pe stive etichetate. Intocmire lucrare selectare in vederea casarii arhivei expirate. Actualizarea nomenclatorului arhivistic a fondului arhivistic al instit” se estimează în sumă de 206.4000lei fara TVA, pentru intregul pachet de servicii prestate in perioada data semnarii - 31.12.2025,

f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

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).

Criterii 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 pricipalelor 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. (minim doua).
Recomandările pot viza persoane juridice autorități/instituții/societăți comerciale
- **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:
Sistemul de management al calitatii 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 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

A. Realizarea de operatiuni pentru constituirea si ordonarea unitatilor arhivistice; fondare, ordonare, evidenta, inventarierea si organizarea documentelor pe stive etichetate. Intocmirea inventarelor de arhiva pentru documentele create de compartimentele DSPMB.

TARIF estimat:700lei/ML fara TVA

CANTITATE: MAX. 287ML

TOTAL VALOARE ESTIMATA = 287ml X 700lei/ml = 200.900lei fara TVA.

B. Lucrare de selectionare (documentatia aferenta si depunerea dosarului la Arhivele Municipiului Bucuresti:

TARIF estimat:3.000lei fara TVA

TOTAL VALOARE ESTIMATA = 3.000lei fara TVA.

C. Actualizarea Nomenclatorului arhivistic

TARIF estimat:2.500lei fara TVA

TOTAL VALOARE ESTIMATA = 2.500lei fara TVA.

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.	ML	-
2	Pregatirea documentelor pentru arhivare (îndepărtarea capse, agrafe, netezire foi, desprăfuire etc.).		
3	Ordonarea documentelor pe baza Nomenclatorului arhivistic; Numerotarea paginilor documentelor și certificarea dosarelor în termen.		

4	Coperta din mucava biguita cu cotor de 3 cm.		700,00
5	Inventarierea dosarelor, constituirea inventarelor unităților arhivistice (predare inventare pe suport de hartie si in format electronic).		
6	Legarea dosarelor cu documente (include eticheta si alte consumabile).		
7	Etichetare dosar cu descrierea continutului pe scurt (predare pe suport de hârtie si în format electronic in vederea identificării facile a documentelor).		
8	Cutie RW (capacitate 12-14 dosare constituite)		

Estimre cantitate: 287 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 operatiuni care se pot desfasura individual sau cumulat in functie de specificul fondului arhivistic si 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 au acces pe parcursul implementării contractului.*
- *Pe perioada desfășurării operațiunilor de arhivare a fondului arhivistic nu se percep taxe de depozitare.*
- *Toate documentele preluate si aflate in prelucrare arhivistica pot fi accesate sau puse la dispozitie in format fizicsau electronic.*
- *Un reprezentant al beneficiarului poate asista sau verifica oricand stadiul si modul de prelucrare al documentelor.*

Valoare estimata totala achizitie = 206.400lei fara TVA = 245.616lei cu TVA.

TOTAL VALOARE ESTIMATĂ PACHET SERVICII = 206.400 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 intregul 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 si completările ulterioare.

**Sef Serviciu Achizitii Publice
Ing. Mihai LUCIAN, MBA**

**Serviciul Achizitii Publice
Insp. Spec. IA Emil BUDUROI**



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – Romania
Tel: 252.79.78; 252.02.00; Fax: 252.55.20; www.dspb.ro;
Cont: RO36TREZ70020E365000XXXX – A.T.C.P.M.B.

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



CAIET DE SARCINI

Privind achizitia de servicii de arhivare. Fondare, ordonare, evidenta, inventariere si organizarea documentelor pe stive etichetate. Intocmire lucrare selectionare in vederea casarii arhivei expirate. Actualizarea nomenclatorului arhivistic a fondului arhivistic al institutiei.

CPV: 79995100-6 Servicii de arhivare (ANEXA II/LEGEA 98/2016)

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 de arhivare. Fondare, ordonare, evidenta, inventariere si organizarea documentelor pe stive etichetate. Intocmire lucrare selectionare in vederea casarii arhivei expirate. Actualizarea nomenclatorului arhivistic a fondului arhivistic al institutiei

Durata contractului este de la data semnării acestuia până la data de 31.12.2025. Contractul poate fi prelungit prin act adițional pe o durată de maxim 4 luni în exercițiul bugetar 2026, 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 derula 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 achiziția de servicii de arhivare a fondului arhivistic, după cum urmează:

- A. Fondare, ordonare, evidenta, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate;
- B. Întocmire lucrare selecționare în vederea casării arhivei expirate;
- C. Actualizarea nomenclatorului arhivistic ;

Capitolul I : DATE GENERALE

Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București. deține documente care nu sunt constituite ca unități arhivistice, în accepția prevederilor legale în ceea ce privește fondarea, ordonarea, evidenta, inventarierea și organizarea documentelor pe stive etichetate cât și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

Serviciile de arhivare se vor efectua cu o firmă specializată.

1. Cantitatea de documente supuse operațiunilor de arhivare:

Vor fi supuse selecționării și arhivării documente în cantitatea de **maxim 287 metri liniari**.

2. Timpul de lucru

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

2. 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 Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București și transportate cu mijloace proprii;

4. Recepție și decontare: lunar sau la sfârșitul perioadei contractuale

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

La sfârșitul fiecărei predări prestatorul va prezenta într-un singur exemplar lista de inventar a documentelor ce fac obiectul respectivei recepții;

În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate în termen de 7 zile, după care recepția se va relua.

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 topografic 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.

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

Documentele supuse tuturor operațiunilor 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 Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București.

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 Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București și programul de lucru al acesteia.

Aceste precizări vor fi prelucrate, sub semnătură, la începutul activităților de prestări de servicii în Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București.

Firma prestatoare va înainta la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, 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 unități arhivistice;

A. Fondare, ordonare, evidenta, inventariere si organizarea documentelor pe stive etichetate;

A1. Constituirea stivelor etichetate/unitate arhivistică;

- **Igienizarea documentelor** (desprăfuire) si *sortare*. Desprăfuirea se face cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a se deteriora documentele;
- **Fondarea:** delimitarea documentelor aparținând unui creator și stabilirea apartenenței documentelor la fondul arhivistic;
- **Ordonarea documentelor** se va face conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic al Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;
- **Ordonarea documentelor** pe probleme și pe termene de păstrare;
- **Ordonarea cronologică a documentelor**, cel mai vechi deasupra, cel mai nou dedesubt;
- **Inventarierea u.a.**
- **Predare inventare** pe suport de hârtie si electronic.

A2. Întocmirea inventarelor (formular conform legii Arhivelor Naționale)

Inventarierea u.a. (Unităților Arhivistice) se face pe servicii și pe termene de păstrare, pentru fiecare termen se întocmește un inventar. Acesta va fi realizat în trei exemplare pentru u.a. cu termene limitate de păstrare și în patru exemplare pentru cele cu termene permanente de păstrare. Predarea inventarelor se va face pe suport de hartie și electronic.

A3. Așezarea stivelor etichetate pe rafturi

- Pe stivele etichetate vor fi trecute următoarele date;
- Anul/luna întocmirii documentelor;
- Termenul de păstrare al documentelor;
- Compartimentul/Serviciul/Biroul emitent al documentului.

B. Întocmire lucrare selecționare în vederea distrugerii arhivei expirate.

- Listele de evidență cu documentele ce se supun selecționării sunt întocmite de către Prestator;
- Operațiunile care se fac sunt: întocmirea documentației de înaintare a Lucrării de Selecționare către Arhivele Naționale (Arhivistul pune la dispoziția Beneficiarului documentele standard pe care acesta trebuie să le completeze), vizita la Arhivele Naționale, asistența la vizita de evaluare a documentelor din partea Arhivelor Naționale;
- Arhiva selecționată și aprobată de către Arhivele Naționale va fi distrusă conform normelor legale în vigoare;
- Costurile de transport pentru această operațiune, inclusive pentru distrugerea propriu zisă a documentelor vor fi suportate de către Prestator;

C. Actualizarea Nomenclatorului Arhivistic;

- adaptarea acestuia la reglementările în vigoare, îmbunătățirea structurii și organizarea corectă a documentelor arhivistice;
- **Categorii de documente:** Nomenclatorul trebuie să fie structurat pe categorii clare de documente, care să reflecte activitățile instituției publice. Fiecare categorie ar trebui să includă:
 - Denumirea documentului;
 - Tipul documentului;
 - Termenul de păstrare;
 - Locul de păstrare;
 - Condiții de păstrare.
- **Subcategorii:** În funcție de complexitatea activităților, nomenclatorul poate include subcategorii pentru documentele cu funcții sau conținut asemănător;

Criterii pentru actualizare

- **Respectarea legislației:** Actualizarea nomenclatorului trebuie să respecte Legea Arhivelor Naționale, cât și Organigrama internă a instituției.
- **Termenele de păstrare:** Acestea trebuie actualizate periodic, în funcție de modificările legislative și de schimbările în activitățile instituției publice;
- **Clasificarea documentelor:** Este important ca nomenclatorul să reflecte corect structura ierarhică a documentelor. De asemenea, pot fi folosite coduri specifice pentru fiecare tip de document.

Tehnologia utilizată

- Nomenclatorul poate fi actualizat și păstrat într-un format electronic pentru o gestionare mai eficientă, dar și în format letric.

1. 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 în arhiva 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/ 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 oricărui alte informații necesare la identificarea ulterioară a acestora).
- e) Reprezentanții autorizați ai achizitorului vor solicita ridicarea unui document arhivat sau

depunerea de documente la arhiva, 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

OPISUL DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Indicativul U.A., dupa nomenclator	Continutul pe scurt al problemelor la care se refera	Ani extremi	Nr. filelor	Observatii

SERVICIUL ADMINISTRATIV MENTENANTA

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE SERVICII DE ARHIVARE

Referitor la serviciile de arhivare documente care au făcut 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 făcut 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: deprăfuire, eliminarea ciornelor a dubletelor sau foilor goale;		
3	Ordonarea documentelor conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic(pe compartimente);		
4	Etichetare: pe stivă 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	Întocmire inventare in 3/ 4 ex.		
6	Cantitatea măsurată receptionată (ml)		

Urmare analizei serviciilor efectuate comisia :

-admite recepția _____

-amana recepția _____

-respinge recepția _____.

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

.....

Prezentul proces verbal a fost încheiat astazi..... in 2 exemplare.
Semnături comisia de recepție:

- Președinte _____
- membru _____
- membru _____
- membru _____
- membru _____

ANEXA nr. 3:

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 4

.....
(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).

Criterii 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 31.12.2024, 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, textual prin comparație.

Operatorul economic va depune la sediul autorității contractante (Registratură) în plic sigilat la data comunicată în **ANUNTUL 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 09.00-16.00, JOI, orele 08.00-18.30, VINERI, (08.00-14.00 nu 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

- A. Realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice; fondare, ordonare, evidență, inventarierea și organizarea documentelor pe stive etichetate. Intocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele DSPMB.**

TARIF estimat: 700 lei/ML fara TVA

CANTITATE: MAX. 287 ML

TOTAL VALOARE ESTIMATA = 287 ml X 700 lei/ml = 200.900 lei fara TVA.

- B. Lucrare de selecționare (documentația aferentă și depunerea dosarului la Arhivele Municipiului București:**

TARIF estimat: 3.000 lei fara TVA

TOTAL VALOARE ESTIMATA = 3.000 lei fara TVA.

- C. Actualizarea Nomenclatorului arhivistic**

TARIF estimat: 2.500 lei fara TVA

TOTAL VALOARE ESTIMATA = 2.500 lei fara TVA.

TABEL PRETURI PE OPERAȚIUNI

Nr.	Denumire operațiune	U.M.	Pret unitar (lei)/fara TVA/ML
1	Preluarea inițială și transportul documentelor la spațiile special amenajate pentru prelucrarea arhivistică.	ML	-
2	Pregătirea documentelor pentru arhivare (îndepărtarea capse, agrafe, netezire foi, desprăfuire etc.).		700,00
3	Ordonarea documentelor pe baza Nomenclatorului arhivistic; Numerotarea paginilor documentelor și certificarea dosarelor în termen.		
4	Coperta din mucleaș biguită cu cotor de 3 cm.		
5	Inventarierea dosarelor, constituirea inventarelor unităților arhivistice (predare inventare pe suport de hârtie 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: 287 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.*
- *Estimările de calcul sunt orientative, prezentate pe operațiuni care se pot desfășura individual sau cumulat 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 au 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 estimată totală achiziție = 206.400 lei fără TVA = 245.616 lei cu TVA.

TOTAL VALOARE ESTIMATĂ PACHET SERVICII = 206.400 lei fără TVA

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

GARANTIA DE BUNA EXECUȚIE A CONTRACTULUI

Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în contul de garanții la dispoziția beneficiarului în cuantum de 5% din valoarea fără TVA a acestuia, respectiv maxim **10.320 lei**. Ulterior prelungirii contractului prin acte adiționale, garanția de bună execuție se va constitui de către prestator în cuantum de 5% din valoarea fără TVA a actului adițional. Garanția de bună execuție se constituie în termen de max. 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică. La sfârșitul perioadei de contractare, garanția din cont poate fi retrasă în termen de maxim 14 zile, în urma unei solicitări scrise.

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 ȘI MENTENANȚĂ,
Ec. Liliانا STAICU

Șef SERVICIU ACHIZIȚII PUBLICE
Ing. Mihail LUICAN, MBA

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE
Insp. Spec. IA. Emil BUDUROI

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)

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)

**DECLARAȚIE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE PENTRU OFERTANȚI
INDIVIDUALI/CANDIDATI/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 si 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile 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 declaratie; 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 declaratie.

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	Emil BUDUROI	Presedinte Comisie Evaluare
4	Marina BADEA	Membru Comisie Evaluare
5	Vlad PREDESCU	Membru Comisie Evaluare

6.	Mihai LUICAN	Presedinte rezerva Comisie Evaluare
7.	Alexandru BOGACIU	Membru rezerva Comisie Evaluare
8.	Cecilia STEFAN	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

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 influențeze 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)



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

Cont: RO36TREZ70020E365000XXX – 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;

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

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

e-mail: achizitii@dspb.ro

Contract de Servicii

Privind achiziția de Servicii de selectionare, prelucrare si depozitare a fondului arhivistic, selectionare documente si avizare în vederea distrugerii

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 fiscală nr., înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr.având contul bancar nr. deschis la Trezoreria....., reprezentată 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 arhivare, fondare, ordonare, evidenta, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Intocmire lucrare selectionare în vederea casarii arhivei expirate. Actualizarea nomenclatorului arhivistic a fondului arhivistic al institutiei.**

5. PREȚUL CONTRACTULUI SI MODALITATI DE PLATA

5.1. - Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul stabilit pentru îndeplinirea contractului privind **achiziția de servicii de arhivare, fondare, ordonare, evidenta, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Intocmire lucrare selectionare în vederea casarii arhivei expirate. Actualizarea nomenclatorului arhivistic a fondului arhivistic al institutiei.**

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 - **31.12.2025** este de lei fara TVA, la care se adauga T.V.A. de lei.

5.3.- 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.

5.4- Contravaloarea facturilor de plata, reprezentand 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 **31.12.2025**.

6.2 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 terte 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 indeplinirea 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. SANȚIUNI 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. GARANTIA DE BUNĂ EXECUȚIE A CONTRACTULUI

11.1 - Executarea contractului începe după constituirea garanției de bună execuție. Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului (5% din valoarea fără TVA a contractului), în cuantum de lei, în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului. Garanția se va restitui în termen de 14 zile de la încheierea contractului, din oficiu sau pe baza unei solicitări scrise de către prestator. Autoritatea Contractantă poate emite pretenții justificate prin încălcarea condițiilor de contractare, în limita prejudiciului creat.

12. ALTE GARANȚII

12.1. 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.

13. ALTE RESPONSABILITĂȚI ALE PRESTATORULUI

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

13.2 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.

13.3 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.

14. ALTE RESPONSABILITĂȚI ALE ACHIZITORULUI

14.1 - 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.

15. RECEPȚIE ȘI VERIFICĂRI

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

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

16. ÎNCEPERE, FINALIZARE, ÎNTÂRZIERI, SISTARE

16.1

(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.

16.2 - (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.

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

16.4 - 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.

17. AJUSTAREA PRETULUI CONTRACTULUI

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

18. AMENDAMENTE

18.1 - 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.

19. CESIUNEA

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

20. FORȚA MAJORĂ

20.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

20.3 - 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.

20.4 - 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.

20.5 - 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.

21 Protecția și reținerea datelor

21.1 Părțile nu pot folosi, dezvălui sau transfera orice informații care pot identifica un individ („Date Personale”) care sunt procesate pentru cealaltă parte, cu excepția măsurii în care este necesar pentru prestarea Serviciilor.

21.2 Părțile vor respecta toate legile și reglementările aplicabile referitoare la datele personale, vor implementa și menține măsuri tehnice și organizaționale adecvate și alte măsuri de protecție a Datelor Personale, (inclusiv, dar fără limitare la neînregistrarea niciunor Date Personale oferite celeilalte părți pe (a) niciun laptop sau (b) orice dispozitiv media portabil de stocare care poate fi scos din spațiul Părților cu excepția cazurilor în care [numai pentru (b)] (i) datele respective au fost codate și (ii) datele respective sunt transferate într-un dispozitiv media portabil de stocare doar cu scopul de a muta datele respective pentru stocare externă.

21.3 Părțile vor raporta imediat orice încălcare a protecției Datelor Personale

22. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

22.1 - 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.

22.2 - 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.

23. LIMBA CARE GUVERNEAZĂ CONTRACTUL

23.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

24. CLAUZE FINALE

24.1 Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

24.2 Prezentul contract reprezintă vointa părților.

24.3 În cazul în care părțile 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 ca ea a renunțat la acest drept al său.

24.4 Orice modificare sau alta comunicare pe care este obligata sau autorizata o parte sa o trimita celeilalte parti, va fi transmisa:

- a) prin curier;
- b) prin scrisoare trimisa prin posta rapida sau cu confirmare de primire;
- c) prin email;

Nici-o notificare, aprobare, acceptare, renuntare, consimtamant sau alta comunicare facuta de Achizitor sau Prestator nu va fi valabila decat daca va fi facuta in scris si semnata de partea expeditorului.

25. LEGEA APLICABILĂ CONTRACTULUI

25.1 Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract a fost semnat intr-un numar de doua exemplare, unul pentru Achizitor si unul pentru Prestator.

ACHIZITOR

PRESTATOR

D.S.P.M.B.

S.C.S.R.L.

DIRECTOR EXECUTIV

Dr. Cristina PELIN

DIRECTOR GENERAL/ADMINISTRATOR

CFPP

Vizat juridic

Sef Serviciu Achizitii Publice

Întocmit,

Serviciul Achizitii Publice

“Subsemnatul.....in 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.....