

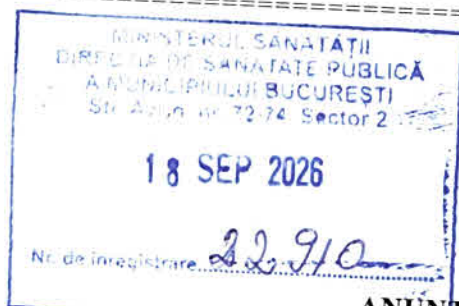
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



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

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 și certificarea tuturor documentelor (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 și certificarea tuturor documentelor (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/achizitiilor;

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 și certificarea tuturor documentelor (pe ani, compartimente, ani de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic).

Durata Contractului: incepand cu data semnarii pana la data de 31.12.2026;

Valoarea totala estimata a contractului este de : **54.600lei fara TVA** pentru intregul pachet de servicii. corespunzator duratei mentionate.

Valoarea totala maxim estimata a contractului va fi de 54.600 lei fara TVA. la care se adauga TVA in valoare de 11.466lei. Pretul final este de 66.066lei 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.: 21.09.2026;

Termen limita de depunere a ofertelor: 24.09.2026, orele 12.00

Pentru solicitari de clarificari: termen limita:22.09.2026 orele 12.00

Pentru raspuns la solicitarile de clarificari: termen limita:23.09.2026, orele 12.00

Serviciul Achizitii Publice
Insp. Spec. IA. Emil BUDUROI



Sef Serviciu Achizitii Publice
Ing. Mihai LUCIAN, 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



STRATEGIA DE CONTRACTARE

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, îndosărirea, numerotarea și certificarea tuturor documentelor (pe ani, compartimente, ani de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic).

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. 22448/16.09.2026, întocmit de Serviciul Administrativ și Menținerea, prin care se solicită demararea achiziției pentru încheierea unui Contract de “servicii 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 și certificarea tuturor documentelor (pe ani, compartimente, ani de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic).”

- 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 achizitoare 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: **54.600 lei fără TVA, pentru întregul pachet de servicii.**

Descrierea achizitiei publice:

Autoritatea contractantă solicită prestarea de "servicii 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 și certificarea tuturor documentelor (pe ani, compartimente, ani de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic)." , 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 :

Realizarea de operațiuni de prelucrare arhivistica, în vederea constituirii și ordonării unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivare pentru documentele create de compartimentele D.S.P.M.B.

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 îndosărirea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, și gilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar 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 operațiunilor de prelucrare arhivistica documente în cantitatea de **maxim 70 metri liniari** de dosare.

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: 38 cm x 33 cm x 29 cm.

3.Timpul de lucru

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

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.Receptie si decontare: lunar sau la sfarsitul perioadei contractuale.

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

a) La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, comisia de receptie va verifica fiecare dosar, va efectua masuratorile necesare, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentei documentatii tehnice.

Documentele prelucrate se receptioneaza inainte de a fi depozitate in cutii. In termen de 2 zile de la recepționarea dosarelor, acestea vor fi asezate in cutiile deja etichetate (scrise si aplicate).

La sfarsitul fiecarei predari prestatorul va prezenta intr-un singur exemplar lista de inventar a documentelor ce fac obiectul respectivei receptii.

b) În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate in termen de 7 zile, dupa care receptia se va relua respectand cerintele de la punctul a).

c) Ultimul proces verbal de receptie va contine toate listele de inventar ale tuturor documentelor arhivate si vor fi predate pe suport de hartie si electronic, impreuna cu ghidul topo al depozitului de arhiva. Inventarele vor avea completate toate rubricile, conform modelului (anexa nr.2) din Normele metodologice privind aplicarea unor dispozitii ale Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996.

Documentele in baza carora se va face decontarea lunara a serviciilor sunt urmatoarele:

- factura (se va plati la metru liniar de documente arhivate)

- procesul verbal de receptie, in care sa fie evidentiata operatiunile efectuate si cantitatile.

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

Documentele supuse tuturor operațiunilor mentionate 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.**

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.

Capitolul II: SERVICII SOLICITATE

In 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 si management documente”**.

Realizarea de operatiuni de prelucrare arhivistica, in vederea constituirii si ordonarii unitatilor arhivistice, intocmirea inventarelor de arhiva pentru documentele create de compartimentele DSPMB.

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

1. Constituirea dosarelor

- **Igienizarea** documentelor (desprafuire) si *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 părților utile (text, desen etc.);
- reparații ale zonelor sfâșiate.
- pliarea foilor la dimensiunea formatului de dosar, în principiu A4;

îndepărtarea obiectelor din metal (agrafe de birou, capse, ace cu gămălieș.a.), a foliilor de protecție și anvelopelor din material plastic, a dublurilor, copiilor 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;

- **Indosarierea**;

- **Numerotarea** filelor în colțul din dreapta-sus; un dosar cuprinde 250-300 file. Se vor numerota și certifica toate unitățile arhivistice, indiferent de termen de păstrare.
- 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;
- conținutul unității;
- intervalul de timp în care au fost create documentele: **luna si an**;
- nr. Volumului;
- termenul de păstrare;

- **Legatorie:** snuruire (*snuruirea cu ata de legatorie ; perforare în 3 puncte*) și sigilare.
La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune și se stampilează cu stampila firmei prestatoare.

2. Asezare pe rafturi

- Asezarea în cutii;
Pe cutie vor fi trecute următoarele date:
 - anul/ luna întocmirii documentelor,
 - termen de păstrare,
 - compartiment,

3. Intocmire inventare (formular conform legii)

- ***Inventarierea*** u.a. se face pe servicii și 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 și electronic.

Cerințe specifice :

- a) ofertantul trebuie să facă dovada că este înscris în Registrul Operatorilor Economici prestatori de servicii arhivistice și 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;
- Legatorie.

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

Denumirea compartiment.....

Numarul dosarului din inventar.....

Anul.....

Indicativul din nomenclator.....

Intervalul de timp in care au fost create documentele: luna si an

Volumul.....

Termenul de pastrare.....

Anexa 3

CERTIFICARE DOSARE

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

Nume 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 SI 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 respectare a 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 numerează fiecare volum separat, începând cu nr,1;		
	Cerficarea: pe ultima foaie nescrisă a dosarului”Prezentul dosar (		

	registru) conține...file”, în cifre și între paranteze sî 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 recepționată (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

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)

(numele și prenumele)

Semnătura

.....

.....

Membri,

.....

(numele și prenumele)

Semnătura

.....

.....

Secretar,

.....

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 detrezorerie, persoane împuternicite, cifra de afaceri și profit/pierdere la 31.12.2025, număr de personal,
 2. **Oferta financiară** - Se va completa formularul anexat (FORMULAR)
 3. **Capacitate 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 (Scrisoare de recomandare) de bună execuție pentru prestări de servicii de arhivă.
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 depozitare și 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, 27001/2022

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 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 09.00-14.00, 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

A. Servicii de prelucrare arhivistica, conform TABELULUI de mai jos:

TARIF estimat:780 lei/ML fara TVA

CANTITATE: 70 ML

TOTAL VALOARE ESTIMATA = 70 ml X 780 lei/ml = 54.600,00 lei fara TVA.

TABEL PRETURI PE OPERATIUNI

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Denumire operatiune</i>	<i>U.M.</i>	<i>Pret unitar (lei)/fara TVA/ML</i>
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.).		780,00
3	Ordonarea documentelor pe baza Nomenclatorului arhivistic; Numerotarea paginilor documentelor și certificarea dosarelor in termen.		
4	Coperta din mucava biguita cu cotor de 3 cm.		
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 (capacitate 12-14 dosare constituite)		

Estimare cantitate: 70 metri liniari
Echivalente de calcul : 1 ml = 30-32 dosare

Valoare estimata totala achizitie = 54.600,00 fara TVA= 66.066,00 lei cu TVA.

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

GARANTIA DE BUNA EXECUTIE 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 **2.730 lei**. 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” 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.

Șef SERVICIU ACHIZIȚII PUBLICE
Ing. Mihai LUICAN

SERVICIUL ACHIZIȚII 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



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, îndosărierea, numerotarea și certificarea tuturor documentelor (pe ani, compartimente, ani de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic).

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

Achiziția 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, îndosărierea, numerotarea și certificarea tuturor documentelor (pe ani, compartimente, ani de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic).

Durata contractului este de la data semnării acestuia până la data de 31.12.2026.
Contractul va intra în vigoare începând cu data semnării acestuia.

II. SCOPUL CONTRACTULUI

Contractul cuprinde servicii de prelucrare 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 de prelucrare arhivistice, în vederea constituirii și ordonării unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivare pentru documentele create de compartimentele D.S.P.M.B.

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 îndosărirea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, și gilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar 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 operațiunilor de prelucrare arhivistice documente în cantitatea de **maxim 70 metri liniari** de dosare.

2.Asigurarea logistică

Coperta din carton, registrul de evidență curentă sunt asigurate gratuit de firma prestatoare și trebuie să fie aprobate de Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, prin prezentarea de modele. Cutiile vor fi din carton și vor avea dimensiunile/pe cutie: 38 cm x 33 cm x 29 cm.

3.Timpul de lucru

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

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: lunar sau la sfârșitul perioadei contractuale.

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, va efectua măsurătorile necesare, 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.

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

arhiva. Inventarele vor avea completate toate rubricile, conform modelului (anexa nr.2) din Normele metodologice privind aplicarea unor dispozitii ale Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996.

Documentele in baza carora se va face decontarea lunara a serviciilor sunt urmatoarele:

- factura (se va plati la metru liniar de documente arhivate)
- procesul verbal de receptie, in care sa fie evidentiata operatiunile efectuate si cantitatile.

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

Documentele supuse tuturor operațiunilor mentionate 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.**

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.

Capitolul II: SERVICII SOLICITATE

In 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 si management documente”**.

Realizarea de operatiuni de prelucrare arhivistica, in vederea constituirii si ordonarii unitatilor arhivistice, intocmirea inventarelor de arhiva pentru documentele create de compartimentele DSPMB.

Prin **“Serviciile dearhivare a documentelor”** se va realiza :

1. Constituirea dosarelor

- 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;

- Toaletare :

- netezirea foilor;
- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen etc.);
- reparații ale zonelor sfâșiate.

- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar, în principiu A4;
 - îndepărtarea obiectelor din metal (agrafe de birou, capse, ace cu gămălieș.a.), a foliilor de protecție și a 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;
 - Indosarierea;
 - Numerotarea filelor în colțul din dreapta-sus; un dosar cuprinde 250-300 file. Se vor numerota și certifica toate unitățile arhivistice, indiferent de termen de păstrare.
 - 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 numerează;
 - Copertarea, numerotarea, etichetarea; înscrierea datelor de identificare pe cotor
 - instituția;
 - direcția, serviciul/biroul/compartimentul;
 - indicativul unității arhivistice;
 - nr. dosarului din inventar;
 - conținutul unității;
 - intervalul de timp în care au fost create documentele: **luna și an**;
 - nr. Volumului;
 - termenul de păstrare;
 - Legatorie: snuruire (*snuruirea cu ata de legatorie ; perforare în 3 puncte*) și sigilare.
- La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune și se stampilează cu stampila firmei prestatoare.

2. Asezare pe rafturi

- Asezarea în cutii;
- Pe cutie vor fi trecute următoarele date:
- anul/ luna întocmirii documentelor,
 - termen de păstrare,
 - compartiment,

3. Intocmire inventare (formular conform legii)

- Inventarierea u.a. se face pe servicii și 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 și electronic.

Cerințe specifice :

a) ofertantul trebuie să facă dovada că este înscris în Registrul Operatorilor Economici prestatori de servicii arhivistice și 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.

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

Denumirea compartiment.....

Numarul dosarului din inventar.....

Anul.....

Indicativul din nomenclator.....

Intervalul de timp in care au fost create documentele: luna si an

Volumul.....

Termenul de pastrare.....

Anexa 3

CERTIFICARE DOSARE

Prezentul dosar contine....file(se trec numarul fișelor în cifre și în paranteză în litere)

Numele și prenumele.....

Semnatura.....

Data.....

.....

Anexa 4

OPISUL DOCUMENTELOR

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

SERVICIUL ADMINISTRATIV SI 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 respectare a 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 sfâșiate (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 paranteze și 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 sfoii, se ștampilează și se semnează de către firma prestatoare;		

	copertare în coperti 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 recepționată (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,

.....

(nume și prenume)

Semnătura

.....

.....

Membri,

.....

(nume și prenume)

Semnătura

.....

.....

Secretar,

.....

(nume și prenume)

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 stampilată) 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 detrezoerie, persoane împuternicite, cifra de afaceri și profit/pierdere la 31.12.2025, număr de personal,
2. **Oferta financiară** - Se va completa formularul anexat (FORMULAR)
3. **Capacitate 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 (Scrisoare 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 depozitare și 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	9001/20
15, 27001/2022						
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 **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 09.00-14.00, 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

A. Servicii de prelucrare arhivistica, conform TABELULUI de mai jos:

TARIF estimat:780 lei/ML fara TVA

CANTITATE: 70 ML

TOTAL VALOARE ESTIMATA = 70 ml X 780 lei/ml = 54.600,00 lei fara TVA.

TABEL PRETURI PE OPERATIUNI

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Denumire operatiune</i>	<i>U.M.</i>	<i>Pret unitar (lei)/fara TVA/ML</i>
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.).		780,00
3	Ordonarea documentelor pe baza Nomenclatorului arhivistic; Numerotarea paginilor documentelor și certificarea dosarelor in termen.		
4	Coperta din mucava biguita cu cotor de 3 cm.		
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 (capacitate 12-14 dosare constituite)		

Estimre cantitate: 70 metri liniari

Echivalente de calcul : 1 ml = 30-32 dosare

Valoare estimata totala achizitie = 54.600,00 fara TVA= 66.066,00 lei cu TVA.

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

GARANTIA DE BUNA EXECUTIE A CONTRACTULUI

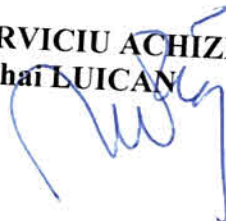
Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în contul de garanții la dispoziția beneficiarului în cuantum de 5% din valoarea fără TVA a acestuia, respectiv maxim **2.730 lei**. Garanția de bună execuție se constituie în termen de max. 5 zile lucrătoare de la data semnării 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” 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 SI MENTENANȚĂ,
Ec. Liliana STAICU



Șef SERVICIU ACHIZIȚII PUBLICE
Ing. Mihai LUICAN



SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE
Insp. Spec. Emil BUDUROI



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 încadrat.....

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)

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 achizitiile 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 achizitiile 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/OFERTANȚI ASOCIAȚI/ SUBCONTRACTANȚI/TERȚI 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 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 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	Mihai LUICAN	Membru Comisie Evaluare
5	Vlad PREDESCU	Membru Comisie Evaluare

6.	Ancuta TUDOS	Presedinte rezerva Comisie Evaluare
7.	Maricica STAN	Membru rezerva Comisie Evaluare
8.	Marina BADEA	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)



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

Contract 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, îndosărierea, numerotarea și certificarea tuturor documentelor (pe ani, compartimente, ani de păstrare, conform nomenclatorului 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,

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.avand 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 plătitibil 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.

3. 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 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 și certificarea tuturor documentelor (pe ani, compartimente, ani de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic).**

5. PREȚUL CONTRACTULUI SI MODALITATI DE PLATA

5.1. - Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul stabilit pentru îndeplinirea contractului privind **achiziția 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, îndosărierea, numerotarea și certificarea tuturor documentelor (pe ani, compartimente, ani de păstrare, conform nomenclatorului 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 - **31.12.2026** 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 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 in termen de 60 zile de la data inregistrarii acestora la sediul achizitorului.

6. DURATA CONTRACTULUI

6.1. - Contractul intră în vigoare in data semnării și încetează la data de **31.12.2026**.

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 (daca va fi cazul)

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 oricăror:

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 60 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. GARANTIA DE BUNA EXECUTIE 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 lucratoare 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 GARANTII

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 prețel 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 indeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act aditional, numai în cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele comerciale legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii contractului.

19. CESIUNEA

19.1 – Este permisa doar cesiunea creantelor nascute din acest contract, obligatiile nascute ramanand in sarcina partilor contractante, astfel cum au fost stipulate si asumate initial.

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 de plin 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 voința 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 că ea a renunțat la acest drept al său.

24.4 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.

25. LEGEA APLICABILĂ CONTRACTULUI

25.1 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

D.S.P.M.B.

DIRECTOR EXECUTIV

Dr. Cristina PELIN

PRESTATOR

S.C.S.R.L.

DIRECTOR GENERAL/ADMINISTRATOR

CFPP

Vizat juridic

Sef Serviciu Achizitii Publice

Întocmit,

Serviciul Achizitii Publice

“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.....