

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](http://www.dspb.ro)/ e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto:dspb@dspb.ro)

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

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



APROBAT  
DIRECTOR EXECUTIV  
Dr. Cristina Luminita PELIN

ANUNȚ DE PARTICIPARE

Privind achiziția de servicii de arhivare. Fondare, ordonare, evidenta, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Distrugere securizată a documentelor. Intocmire lucrare selectoare în vederea casării arhivei expirate.

Autoritatea contractantă: DSPMB;

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

Obiectul achiziției:

Servicii de arhivare. Fondare, ordonare, evidenta, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Distrugere securizată a documentelor. Intocmire lucrare selectoare în vederea casării arhivei expirate.

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, evidenta, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Distrugere securizată a documentelor. Intocmire lucrare selectoare în vederea casării arhivei expirate.

**Durata Contractului:** începând cu data semnării până la data de 31.12.2026;

Valoarea totală estimată a contractului este de : 264.600 lei fără TVA pentru întregul pachet de servicii. corespunzător duratei menționate.

Valoarea totală maxim estimată a contractului va fi de 264.600 lei fără TVA. la care se adaugă TVA în valoare de 55.566 lei. Pretul final este de 320.166 lei 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](mailto:achizitii@dspb.ro) )

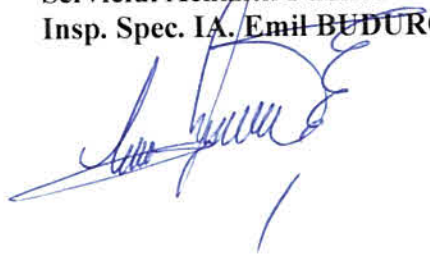
**Data lansarii procedurii prin postarea Anuntului de participare si a documentatiei aferente pe site-ul D.S.P.M.B.:** 27.05.2026;

**Termen limita de depunere a ofertelor:** 05.06.2026, orele 12.00

**Pentru solicitari de clarificari:** termen limita=02.06.2026 orele 10.00

**Pentru raspuns la solicitarile de clarificari:** termen limita=04.06.2026, orele 10.00

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, Bucuresti – Romania  
Cont: RO36TREZ70020E365000XXXX – D.T.C.P.M.B.  
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20;  
Site: [www.dspb.ro/](http://www.dspb.ro/) e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto: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](mailto:achiziții@dspb.ro)



APROBAT  
DIRECTOR EXECUTIV  
Dr. Cristina PELIN



**STRATEGIA DE CONTRACTARE**

**Privind achiziția de servicii de arhivare. Fondare, ordonare, evidența, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Distrugere securizată a documentelor. Intocmire lucrare selecționare în vederea casării arhivei expirate.**

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. 11944/26.05.2026** întocmit de Serviciul Administrativ și Mentenanță, prin care se solicită demararea achiziției pentru încheierea unui Contract de “servicii de arhivare. Fondare, ordonare, evidența, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Distrugere securizată a documentelor. Intocmire lucrare selecționare în vederea casării arhivei expirate.”;

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

**Descrierea achiziției publice:**

Autoritatea contractantă solicită prestarea de “**servicii de arhivare. Fondare, ordonare, evidenta, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Distrugere securizată a documentelor. Întocmire lucrare selecționare în vederea casării arhivei expirate.**”, în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini.

***I. SPECIFICAȚII TEHNICE***

Inconformitate 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. Distrugere securizată a documentelor aprobate de către Arhivele Naționale**

**Capitolul : 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 350 metri liniari.**

**2. Timpul de lucru**

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

### 3. 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 finalizate acele documente 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;

Încăzul 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 hartie 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);
- 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 operațiilor menționate sunt de uz intern.

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

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente și va semna un **Angajament de confidențialitate** cu 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 unitatilor arhivistice** conform Nomenclatorului arhivistic
- **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.

**Documentele raman in custodie la prestator pana la eliberarea Deciziei Arhivelor Nationale, in ceea ce priveste selectiunea documentelor.**

**B. Întocmire lucrare selectiune în vederea distrugerii arhivei cu termen de pastrare expirat.**

- Listele de inventar cu documentele ce se supun selectiunii sunt întocmite de către Prestator;
- Operațiunile care se fac sunt: întocmirea documentației de înaintare a Lucrării de Selectiune 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 selectiunată și aprobată de către Arhivele Naționale va fi distrusă conform normelor legale în vigoare;

**C. Distrugere securizata a documentelor aprobate de catre Arhivele Nationale**

Distrugerea securizata a documentelor aprobate se va realiza prin tocare, cu respectarea legilor in vigoare.

Se solicita eliberarea certificatului de distrugere.

**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;
- Prelucrare arhivistică;

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 |
|----------|-----------------------------------|--|-------------|-------------|------------|
|          |                                   |  |             |             |            |
|          |                                   |  |             |             |            |

**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 .....

Înconformitate 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-audeșfășurat 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, cantitațiilor, precum și neconformitățile constatate.

---

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..... 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 Dispoziția 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**

.....

.....

### III. CRITERII DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE

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

#### Criteria privind capacitatea

- **Certificat constatator** (copie conform cu originalul, semnată și 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 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. **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 ( 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 depozitare a documentelor, 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 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:720lei/ML fara TVA**

**CANTITATE: MAX. 350ML**

**TOTAL VALOARE ESTIMATA = 350 ml X 720lei/ml = 252.000lei fara TVA.**

- B. Lucrare de selectiune ( documentatia aferenta si depunerea dosarului la Arhivele Municipiului Bucuresti:**

**TARIF estimat:3.000 lei fara TVA**

**TOTAL VALOARE ESTIMATA = 3.000lei fara TVA.**

- C. Distrugere securizata a documentelor aprobate de catre Arhivele Nationale**

**Tarif estimat: 9.600 lei fara T.V.A.**

### **TABEL PRETURI PE OPERATIUNI**

| <b>Nr.crt.</b> | <b>Serviciu</b>   | <b>Unitate masura</b> | <b>Pret unitar<br/>(lei)/fara TVA</b> |
|----------------|---|-----------------------|---------------------------------------|
| 1              | Ptrelucrare arhivistica (fondare, ordonare, evidenta, inventariere si organizarea documentelor pe stive etichetate) | m.l.                  |                                       |
| 2              | Intocmire lucrare de selectiune   | lucrare               |                                       |
| 3              | Distrugere securizata   | Kg.                   |                                       |

**TOTAL VALOARE ESTIMATĂ PACHET SERVICII = 264.600 lei fără TVA, 320.166 lei cu T.V.A.**

## **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 **13.230lei**. 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 mămicădecât pragul prevăzut la **art 7, alin1, lit.d** pentru servicii prevăzute la anexa II din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

### **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 cuviință.

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 **achiziția de servicii de arhivare. Fondare, ordonare, evidenta, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Distrugere securizată a documentelor. Intocmire lucrare selectare în vederea casării arhivei expira** se estimează în sumă de **264.600** fara TVA, pentru intregul pachet de servicii prestate în perioada data semnării - 31.12.2026,

**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;**

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, Bucuresti – Romania  
Tel: 252.79.78; 252.02.00; Fax: 252.55.20; [www.dspb.ro](http://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:achiziții@dspb.ro



### CAIET DE SARCINI

APROBAT  
Director Executiv  
Dr. Cristina PELIN



**Privind achiziția de servicii de arhivare. Fondare, ordonare, evidenta, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Distrugere securizată a documentelor. Intocmire lucrare selecționare în vederea casării arhivei expirate.**

**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 de arhivare. Fondare, ordonare, evidenta, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Intocmire lucrare selecționare în vederea casării arhivei expirate.**

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 va derula servicii de prelucrare arhivistică, selecționare și distrugere securizată 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 si organizarea documentelor pe stive etichetate;
- B. Întocmire lucrare selecționare în vederea casării arhivei expirate;
- C. Distrugere securizata a documentelor aprobate de catre Arhivele Nationale

## 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 si organizarea documentelor pe stive etichetate cât și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie si electronic.

Serviciile de arhivare se vor efectua cu o firma specializata.

### 1. Cantitatea de documente supuse operatiunilor de arhivare:

Vor fi supuse selectionarii si arhivarii documente in cantitatea de **maxim 350metri liniari**.

### 2.Timpul delucru

**Activitățile prevăzute în prezenta *Documentatie tehnica* vor fi prestate pe întreaga perioada de derulare a contractului.**

### 3. 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.Receptie si decontare: lunar sau la sfârșitul perioadei contractuale

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

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

Încalul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate in termen de 7 zile, dupa care recepția se va relua.

Ultimul proces verbal de recepție va contine toate listele de inventar ale tuturor documentelor arhivate si vor fi predate pe suport de hartie si electronic, împreuna cu ghidul topografic 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.

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

Documentele supuse tuturor operațiilor 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 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**

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 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 unitatilor arhivistice** conform Nomenclatorului arhivistic
- **Predare inventare** pe suport de hârtie și 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.

**Documentele raman in custodie la prestator pana la eliberarea Deciziei Arhivelor Nationale, in ceea ce priveste selectionarea documentelor.**

### **B. Întocmire lucrare selecționare în vederea distrugerii arhivei cu termen de păstrare expirat.**

- Listele de inventar cu documetele 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;

### **C. Distrugere securizata a documentelor aprobate de catre Arhivele Nationale**

Distrugerea securizata a documentelor aprobate se va realiza prin tocare, cu respectarea legilor in vigoare.

Se solicita eliberarea certificatului de distrugere.

**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;
- Prelucrare arhivistică;

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 ofertat.

## Anexa 1

### OPISUL DOCUMENTELOR

| Nr. crt. | Indicativul U.A, după nomenclator | Conținutul 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 .....

Înconformitate 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-audeșfasurat 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.
- 
- 

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. 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 Dispoziția 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**

.....

.....

### III. CRITERII DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE

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

#### Criteria privind capacitatea

- **Certificat constatator** (copie conform cu originalul, semnată și ștampilată) eliberat de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă instanța competentă, cu maxim 30 de zile calendaristice înainte de data depunerii ofertelor din care să rezulte:

- codurile CAEN,
- adresa actuală,
- obiectul de activitate al societății,
- numele asociaților,

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

1. **Situația economico-financiară:** se va completa Fișa de informații generale ( FORMULAR ) despre firmă cu conținut minim de informații: Denumire firmă, sediu, telefon, fax, adresă mail, WEB, cod fiscal, cod de înregistrare la ONRC, cont 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. **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 ( 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 depozitare a documentelor, 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:720lei/ML fara TVA**

**CANTITATE: MAX. 350ML**

**TOTAL VALOARE ESTIMATA = 350 ml X 720lei/ml = 252.000lei 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 = 3.000lei fara TVA.**

- C. Distrugere securizată a documentelor aprobate de către Arhivele Naționale

**Tarif estimat: 9.600 lei fara T.V.A.**

## TABEL PRETURI PE OPERATIUNI

| Nr.crt. | Serviciu  | Unitate masura | Pret unitar<br>(lei)/fara TVA |
|---------|---|----------------|-------------------------------|
| 1       | Ptrelucrare arhivistica (fondare, ordonare, evidenta, inventariere si organizarea documentelor pe stive etichetate) | m.l.           |                               |
| 2       | Intocmire lucrare de selectiune   | lucrare        |                               |
| 3       | Distrugere securizata   | Kg.            |                               |

**TOTAL VALOARE ESTIMATĂ PACHET SERVICII = 264.600 lei fără TVA, 320.166 lei cu T.V.A.**

**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 **13.230 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 – “PRETUL 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 SI MENTENANȚĂ,  
Ec. Liliana STAICU

Șef SERVICIU ACHIZIȚII PUBLICE  
Ing. Mihai LUCAN, MBA

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE  
Insp. Spec. IA Emil BUDUROI

RESPONSABIL ARHIVA  
Cons. Vlad PREDEȘCU

Operator economic .....

## DECLARATIE

*privind neincadrarea în 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. 18<sup>1</sup>-18<sup>5</sup> 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/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 și 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv:

- nu am drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau nu am acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante, conform Anexei la aceasta declarație; prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală;
- nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante, conform Anexei la aceasta declarație.

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

| Nr. crt. | Nume si prenume | Funcția                            |
|----------|-----------------|------------------------------------|
| 1        | Cristina PELIN  | Director Executiv                  |
| 3        | Emil BUDUROI    | <b>Presedinte Comisie Evaluare</b> |
| 4        | Marina BADEA    | Membru Comisie Evaluare            |
| 5        | Vlad PREDESCU   | Membru Comisie Evaluare            |

|    |                |                                     |
|----|----------------|-------------------------------------|
| 6. | Mihai LUICAN   | Presedinte rezerva Comisie Evaluare |
| 7. | Ancuta TUDOS   | 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 ..... (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)



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

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

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

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20;

Site: [www.dspb.ro/](http://www.dspb.ro/) e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto: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](mailto:achiziții@dspb.ro)

**Contract de Servicii**

Privind achiziția de servicii de arhivare. Fondare, ordonare, evidenta, inventariere și organizarea documentelor pe stive etichetate. Distrugere securizată a documentelor. Intocmire lucrare selectare în vederea casării arhivei expirate.

**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. Distrugere securizată a documentelor. Intocmire lucrare selecționare în vederea casării arhivei expirate.**

## **5. PREȚUL CONTRACTULUI ȘI MODALITĂȚI DE PLATĂ**

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. Distrugere securizată a documentelor. Intocmire lucrare selecționare în vederea casării arhivei expirate.**

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 adaugă 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 plată, reprezentând serviciile efectuate, se va face în termen de 60 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 **31.12.2026**.

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 confidențialitatea 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 îndeplinirea 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 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 convenite 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 PREȚULUI 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 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 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**

**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.....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.....

## 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)