



GUVERNUL ROMÂNIEI
DEPARTAMENTUL PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI

DOCUMENTAȚIE DE ACHIZIȚIE

PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE SERVICII LEGARE, SCANARE ȘI STOCARE ELECTRONICĂ DE DOCUMENTE DIN CADRUL PROIECTULUI: "CADRUL STRATEGIC PENTRU DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII POLITICILOR PUBLICE DERULATE DE DRP", SIPOCA 730, COD SIPOCA 730/COD MYSMIS 130070

Modalitatea de achiziție: Procedura proprie

procedura de achiziție a unui serviciu cuprins în Anexa 2 la Legea 98/2016

SECȚIUNEA I - INSTRUCȚIUNI CATRE OFERTANTII

SECȚIUNEA II – CAIET DE SARCINI

SECȚIUNEA III – FORMULARE

SECȚIUNEA IV – MODEL DE CONTRACT

SECȚIUNEA I
INSTRUCȚIUNI CATRE OFERTANȚI

1. Denumire: Departamentul pentru Români de Pretutindeni

2. Sediul: Str. Muzeul Zambaccian, nr. 17, Sector 1, București, cod 011871

3. CIF: 44575167

4. Telefon: 0374 414 630

E-mail: achizitii@dprp.gov.ro; stefan.mincu@dprp.gov.ro; secretariat@dprp.gov.ro .

Pagina de internet: www.dprp.gov.ro

5. Adresa/ele de internet: <http://dprp.gov.ro/web/achizitii-publice-2/> .

6. Obiectul contractului: Servicii legare, scanare și stocare electronică de documente din cadrul proiectului: "Cadrul strategic pentru dezvoltarea infrastructurii politicilor publice derulate de DRP", SIPOCA 730, cod SIPOCA 730/cod MySMIS 1300707.

Cod CPV principal: 79995100-6 – Servicii de arhivare (Rev.2), **CPV secundar:** 72252000-6 Servicii de arhivare computerizată.

8. Sursa de finanțare: Achiziția este finanțată din fondurile europene.

9. Durata contractului de achiziție public: până la data de 30.11. 2023;

Orice clarificare solicitată de operatorii economici se poate solicita numai în scris, achizitii@dprp.gov.ro cu CC: stefan.mincu@dprp.gov.ro; secretariat@dprp.gov.ro iar răspunsurile autorității contractante vor fi transmise prin email și pe site-ul institutiei secțiunea „Achizitii publice” <http://dprp.gov.ro/web/achizitii-publice-2/>

11. Modalitatea de achiziție: procedura proprie;

12. Valoarea estimată totală a contractului este de: 600.000,00 lei fără TVA;

13. Cerințe obligatorii de calificare pentru operatorii economici interesați să ofereze:

Ofertantul va trebui să îndeplinească cerințele obligatorii solicitate la acest capitol și să atașeze documentele solicitate.

13.1 Situația personală a ofertantului:

a) Ofertanții nu trebuie să se încadreze în situațiile prevăzute la art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Se va completa și atașa Formularul nr. 1 –Secțiunea III- Formulare.

b) Ofertanții nu trebuie să se încadreze în situațiile prevăzute la art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Se va completa și atașa Formularul nr. 2 Secțiunea III- Formulare.

c) Ofertanții nu trebuie să se încadreze în situațiile prevăzute la art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Se va completa și atașa Formularul nr. 3 Secțiunea III- Formulare.

d) Declarație pe proprie răspundere de evitare a conflictului de interese (privind neincadrarea în situațiile prevăzute la art. 59 și art. 60 din Legea 98/2016, actualizată);

Se va completa Declarație pe proprie răspundere.

Persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire în sensul articolului menționat sunt următoarele:

Gheorghe-Florin CÂRCIU – Secretar de Stat, Alina HAGIMA – Director General, Cristina-Lavinia ARNĂUTU – Director DSO, Oana PETRESCU – șef birou juridic, Radu COSMA – director- Direcția proiecte pentru diaspora și comunități, Ioana-Felicia PÂSLARU – șef serviciu - Serviciul cercetare și finanțări externe; Mircea-Codruț MARIN – șef serviciu - Serviciul proiecte pentru comunități istorice; Corina-Georgeta CHERTEȘ – șef serviciu - Serviciul proiecte pentru diaspora; Petrică BADEA – șef serviciu - Serviciul proiecte și acțiuni proprii; Daniel STEGĂRESCU – șef serviciu - Serviciul buget, financiar, contabilitate și CFP, Roxana DAȘOVEANU – șef serviciu – SGDAIT.

Ofertanții, terții susținători și subcontractanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare:

Modalitatea de îndeplinire

Operatorul economic (lider, asociat, terț susținător/subcontractant) va completa cerința corespunzătoare - Motive de excludere, cu informații aferente situației lor, din documentația de atribuire. Încadrarea în situația prevăzută la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, atrage excluderea ofertantului din procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea formularului trebuie prezentate, doar la solicitarea autorității contractante, numai de ofertantul declarat câștigător în clasamentul intermediar.

Persoane juridice române:

- **CAZIERUL JUDICIAR** al operatorului economic (firmă) și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de O.N.R.C./actul constitutiv.
- **CERTIFICAT DE ATESTARE FISCALĂ** pentru persoane juridice, eliberat de M.F.P. sau subunitățile subordonate care au calitatea de creditor bugetar (din acest certificat trebuie să reiasă că ofertantul nu are datorii restante la MOMENTUL DEPUNERII certificatului/certificatelor);
- **CERTIFICAT DE ATESTARE FISCALĂ** privind impozitele și taxele locale în cazul persoanelor juridice, eliberat de Consiliul Local (din acest certificat trebuie să reiasă că ofertantul nu are datorii restante la MOMENTUL DEPUNERII certificatului/certificatelor);
- **DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE** privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate, pentru sediile secundare/punctele de lucru.

Persoane juridice străine:

Documente edificatoare, eliberate de autorități competente din țara în care aceștia sunt rezidenți, prin care se atestă situația judiciară a acestora. Documente edificatoare, eliberate de autorități competente din țara în care aceștia sunt rezidenți, prin care se atestă situația judiciară fiscală, contabilă, disciplină financiară a acestora. (Cazierul fiscal reprezintă un mijloc de evidență și urmărire a respectării disciplinei fiscale, contabile și financiare de către contribuabili, în care se ține evidența persoanelor fizice, juridice și a entităților fără personalitate juridică care au savârșit fapte sancționate de legile fiscale, contabile, vamale și de cele care privesc disciplina financiară). Documente edificatoare, eliberate de autorități competente din țara în care aceștia sunt rezidenți, prin care să dovedească îndeplinirea obligațiilor restante de plată a impozitelor către bugetul de stat și bugetul local, în conformitate cu legislația din țara de rezidență. Documentele se vor prezenta însoțite de traducerea autorizată a acestora în limba română. După caz, documente prin care se demonstrează faptul că operatorul economic poate beneficia de derogări prevăzute la art. 166 alin. (2), art. 167 alin. (2), art. 171 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Ofertanții vor depune o declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 59-60 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, referitoare la evitarea conflictului de interese cu persoane care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, cum ar fi:

1. Gheorghe-Florin Cârciu - Secretar de Stat;
2. Alina Hagima – Director General;
3. Lavinia-Cristina Arnăutu – Director;
4. Radu Cosma – Director;

5. Corina Chertes – Șef serviciu;
6. Mircea Marin – Șef serviciu;
7. Ioana Paslaru – Șef serviciu;
8. Petrică Badea – Șef serviciu;
9. Daniel Stegărescu – Șef serviciu;
10. Oana Petrescu - Șef birou.
11. Roxana Dasoveanu – Șef Serviciu.

Modalitatea de îndeplinire:

Documentele justificative care probează îndeplinirea cerinței: prezentarea a Declarației privind neîncadrarea în prevederile art. 59-60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Notă:

- a. În cazul unei asocieri, fiecare asociat este obligat să prezinte documentele mai sus menționate. Documentele solicitate pentru neîncadrarea în prevederile art. 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare trebuie prezentate de ofertant/ofertant asociat și de subcontractant, respectiv terțul susținător, dacă este cazul.
 - b. Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire orice persoană fizică sau juridică, având calitatea de ofertant individual/ofertant asociat/candidat/terț susținător/subcontractant, care nu se încadrează în definiția de la art. 3 alin. (1) lit. jj), fără a mai fi necesară verificarea încadrării în prevederile art. 164, 165 și 167 – conf. art. 53 din Legea nr. 98/2016.
 - c. În conformitate cu prevederile art. 170 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare:
“(1) Autoritatea contractantă are obligația de a verifica inexistența unei situații de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167 în legătură cu subcontractanții propuși.
(2) În cazul în care este identificată o situație de excludere, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor art. 171, autoritatea contractantă solicită ofertantului/candidatului o singură dată să înlocuiască un subcontractant în legătură cu care a rezultat, în urma verificării, că se află în această situație.
(3) În scopul verificării prevăzute la alin. (1), subcontractantul completează declarația pe proprie răspundere în conformitate cu prevederile art. 193 - 195, precizând că nu se află în nici una dintre situațiile ce atrag excluderea din procedura de atribuire”.
- În conformitate cu art. 183 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare:
„ (1) Autoritatea contractantă verifică dacă terțul/terții care asigură susținerea în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară ori privind capacitatea tehnică și/sau profesională îndeplinește/îndeplinesc criteriile relevante privind capacitatea sau nu se încadrează în motivele de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167.
(2) Dacă terțul/terții nu îndeplinește/îndeplinesc criteriile relevante privind capacitatea sau se încadrează în unul dintre motivele de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167, autoritatea contractantă solicită, o singură dată, ca operatorul economic să înlocuiască terțul/terții susținător/susținători fără ca acest aspect să aducă atingere principiului tratamentului egal prevăzut la art. 2 alin. (2) lit. b)”.

13.2 Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare).

Extras Certificat constatator emis de Oficiul National al Registrului Comerțului, eliberat pentru procedura de achiziție (conform Legii nr.26/1990, privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a dispozițiilor art.202 .Titlul III din Ordinul nr.2594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de tinere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și eliberare a informațiilor) aflat în termen de valabilitate la data depunerii ofertei – original /copie;

Operatorii economici ce depun oferta trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în nici una dintre situațiile de anulare a constituirii, precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului.

Modalitatea de îndeplinire a cerinței:

Se va completa de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire cu informațiile aferente situației lor. În cazul în care grupurile de operatori economici, inclusiv asociațiile temporare, participă împreună la procedura de achiziții publice, trebuie prezentat document separat care să cuprindă informațiile solicitate în părțile II-V pentru fiecare dintre operatorii economici participanți. Cerința se aplică inclusiv pentru subcontractanți și/sau terți susținători care completează informațiile aferente situației lor distinct.

Documentul justificativ care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea formularului, respectiv certificatul constatator emis de ONRC, sau în cazul ofertanților persoane juridice/fizice străine, documentele echivalente emise în țara de rezidență, traduse în limba română, urmează să fie prezentate, la solicitarea autorității contractante, doar de către ofertanții ale căror oferte vor fi declarate admisibile. Certificatul constatator trebuie să aibă ca obiect de activitate principal sau secundar prestarea serviciilor de legare, scanare și stocare electronică, arhivare sau servicii similare acestora, respective servicii de arhivare. Informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie reale/actuale la momentul prezentării. În situația în care vor fi executate părți din contract de către subcontractanți, dovada înregistrării și corespondența activităților principale/secundare din cadrul acestuia cu obiectul achiziției se va prezenta obligatoriu și de către subcontractanți pentru partea din contract pe care o vor realiza.

Notă:

- a) Nedepunerea formularului odată cu oferta (inclusiv pentru asociat/terț susținător/subcontractant) atrage respingerea acesteia ca inacceptabilă.
- b) Se vor depune următoarele documente: angajamentul ferm al terțului susținător din care rezultă modul efectiv în care se va materializa susținerea acestuia, acordul de subcontractare și/sau acordul de asociere, după caz. Înainte de semnarea contractului, ofertantul câștigător va prezenta angajamentul ferm al terțului susținător/ acordul de subcontractare/ acordul de asociere, în original sau în copie legalizată.
- c) În cazul în care la procedura de achiziție participă un grup de operatori economici care depun ofertă comună, cerința trebuie îndeplinită de fiecare membru al asocierii pentru partea de contract pe care o realizează.
- d) În situația în care forma de organizare a operatorului economic ofertant/candidat, terț susținător sau subcontractant la procedură este de societate pe acțiuni, cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător operatorul economic are obligația de a comunica datele de identificare a deținătorilor/beneficiarilor reali ai acțiunilor la purtător, respectiv reprezentantul legal al operatorului economic va depune o declarație pe propria răspundere cu privire la deținătorii/beneficiarii reali ai acțiunilor la purtător, sub sancțiunile prevăzute de art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Cod penal.
- e) Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire orice persoană fizică sau juridică, având calitatea de ofertant individual/ofertant asociat/candidat/terț susținător/subcontractant, care nu se încadrează în definiția de la art. 3 alin. (1) lit. jj), fără a mai fi necesară verificarea încadrării în prevederile art. 164, 165 și 167 – conform art. 53, alin. (1)¹ din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*.

Justificare:

Solicitarea are la bază prevederile din legislația în domeniul achizițiilor publice și vizează obținerea de informații relevante necesare evaluării ofertelor (ex. informații despre o firmă, cuprinzând: număr de ordine în registrul comerțului, denumire, forma juridică, cod unic de înregistrare, sediu social, durata de funcționare, stare firmă, activitate principală, capital social, administratori, asociați/acționari, date înregistrate în registrul comerțului potrivit cărora un anumit act sau fapt este ori nu este înregistrat), oferă autorității contractante o imagine asupra ofertantului.

Prezentarea de către operatorii economici participanți la procedura de achiziție a Certificatului constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului este solicitată în conformitate cu prevederile art. 172 alin. (1), lit. a) și art. 173, alin. (1) din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare*:

- "art. 172, alin. (1), lit. a) - Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire numai criteriul de capacitate referitoare la: a) capacitatea de exercitare a activității profesionale".

-art. 173, alin. (1) - Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita oricărui operator economic să prezinte documente relevante care să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerințele legale din țara în care este stabilit operatorul economic".

Operatorii economici se pot asocia în vederea participării la procedura de achiziție în conformitate cu art. 53 din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*.

13.3 Capacitatea tehnică și/sau profesională

Cerința nr. 1

Experiența similară a ofertantului. Ofertantul trebuie să demonstreze capacitatea sa tehnică și profesională referitoare la experiența în implementarea unui/unor/contracte similare. Prin servicii similare se înțelege activitatea de servicii de legare, scanare și stocare electronică de documente.

Modalitatea de îndeplinire a cerinței:

Operatorii economici participanți la procedura de atribuire vor completa formularele cu informații aferente situației lor. Ofertantul trebuie să demonstreze că a prestat servicii de natură similară celor care fac obiectul prezentului contract, contracte duse la bun sfârșit în cursul ultimilor 3 ani calculați, raportat la data limită de depunere a ofertelor a căror valoare cumulată este de min. **600.000,00 lei fără TVA**.

Trebuie precizate de către ofertanți informații cum ar fi: numărul și data contractului invocat drept experiență similară, beneficiarul acestuia și datele sale de contact, obiectul contractului invocat, precum și ponderea și activitățile pentru care a fost responsabil. La solicitarea autorității contractante, ofertanții ale căror oferte vor fi declarate admisibile vor prezenta documente justificative. Operatorii economici vor demonstra prestarea de servicii similare prin oricare din următoarele documente, emise sau contrasemnate de autoritatea/entitatea beneficiară sau de clientul beneficiar privat: copii ale unor părți relevante ale contractelor pe care le-au îndeplinit, recomandări, certificate constatatoare. Din conținutul documentelor trebuie să rezulte date referitoare la: beneficiarul contractului, tipul serviciilor prestate, perioada în care s-a derulat sau se derulează contractul, valoarea serviciilor prestate.

Justificare:

Experiență similară este solicitată în temeiul prevederilor art. 178 alin. (1) și (2) din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*:

"(1) Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili prin documentele achiziției cerințe privind capacitatea tehnică și profesională care sunt necesare și adecvate pentru a se asigura că operatorii economici dețin resursele umane și tehnice și experiența necesare pentru a executa contractul de achiziție publică/acordul-cadru la un standard de calitate corespunzător.

(2) Cerințele privind capacitatea tehnică și profesională stabilite de autoritatea contractantă pot viza în special existența unui nivel corespunzător de experiență, prin raportare la contractele executate în trecut."

Cerința nr. 2

Proporția de subcontractare. Ofertantul trebuie să precizeze în ofertă partea/părțile din contract pe care urmează să le subcontracteze și datele de identificare ale subcontractanților propuși.

Modalitatea de îndeplinire a cerinței:

Se va completa formularul de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire cu informațiile aferente situației lor și, dacă este cazul, în cazul în care ofertantul utilizează capacitățile subcontractantului/subcontractanților pentru a îndeplini criteriile de calificare, se va prezenta document separat pentru fiecare dintre respectivi subcontractanți, completat și semnat în mod corespunzător de către fiecare dintre aceștia și va avea anexat acordul de subcontractare. Subcontractanții pe a căror capacitate ofertantul/candidatul se bazează pentru demonstrarea îndeplinirii anumitor criterii de calificare și selecție sunt considerați și terți susținători. Astfel, se vor depune, următoarele documente: angajamentul ferm al terțului susținător din care rezultă modul efectiv în care se va materializa susținerea acestuia și/sau acordul de subcontractare, după caz.

Notă:

- a) În situația în care forma de organizare a operatorului economic ofertant/candidat, terț susținător sau subcontractant la procedură este de societate pe acțiuni, cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător operatorul economic are obligația de a comunica datele de identificare a deținătorilor/beneficiarilor reali ai acțiunilor la purtător, respectiv reprezentantul legal al operatorului economic va depune o declarație pe propria răspundere cu privire la deținătorii/beneficiarii reali ai acțiunilor la purtător, sub sancțiunile prevăzute de art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare. Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire orice persoană fizică sau juridică, având calitatea de ofertant individual/ofertant asociat/candidat/terț susținător/subcontractant, care nu se încadrează în definiția de la art. 3 alin. (1) lit. jj), fără a mai fi necesară verificarea încadrării în prevederile art. 164, 165 și 167, conform art. 53 alin. (1¹) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- b) Nedepunerea a acordului de subcontractare (inclusiv pentru asociat/terț susținător/subcontractant) atrage respingerea acesteia ca inacceptabilă.

Justificare:

„Conform art. 55 din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:*

“(1) Autoritatea contractantă solicită ofertantului/candidatului să precizeze în ofertă ori în solicitarea de participare:

- a) partea/parțile din contract pe care intenționează să o/le subcontracteze; și
- b) datele de identificare ale subcontractanților propuși, dacă aceștia din urmă sunt cunoscuți la momentul depunerii ofertei sau a solicitării de participare.
- (2) Subcontractanții propuși trebuie să respecte aceleași obligații ca și ofertanții, în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele și acordurile internaționale în aceste domenii, prevăzute în documentația de atribuire potrivit art. 51 alin. (1).”

14. Propunere tehnică – Mod de prezentare

Modul de prezentare a propunerii tehnice se va face astfel încât să se asigure posibilitatea verificării corespondenței, propunerii tehnice cu specificațiile prevăzute în caietul de sarcini. Ofertele care nu respectă prescripțiile caietului de sarcini vor fi descalificate.

Propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât să respecte în totalitate cerințele din **Caietul de sarcini –**

SECȚIUNEA II;**15. Propunere financiară – Mod de prezentare**

În elaborarea Ofertei financiare Prestatorul va avea în vedere toate cheltuielile legate de prestarea serviciului.

Oferta financiară va fi elaborată în conformitate cu cerințele prezentului caiet de sarcini și va conține un centralizator al ofertei.

Completare Formularul “Formularul de ofertă” din Secțiunea III - Formulare.

16. Criteriu de atribuire:

Contractul va fi atribuit ofertantului care a prezentat oferta cu propunerea financiara având „cel mai bun raport calitate-preț”, evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de achiziție. Perioada de valabilitate a ofertei: 90 zile de la data limită de depunere a ofertelor.

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor ofertate, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut. Va fi declarat câștigător, operatorul economic care ofertează “**cel mai bun raport calitate – preț**”, astfel:

Denumire factor evaluare Descriere Pondere:

1. **Pretul ofertei:** Componenta financiara 70%: **Punctaj maxim factor: 70 pct.**

Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel:

- a) Pentru cel mai scazut dintre preturi se acorda punctajul maxim alocat;
- b) Pentru celelalte preturi ofertate punctajul P(n) se calculeaza proportional, astfel:
- $$P(n) = (\text{Pret minim ofertat} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat.}$$

2. Termenul de prelucrare arhivistică și legatorie/dosar

Termenul de prelucrare arhivistică și legatorie este un factor esențial în derularea optimă a contractului fără blocarea căilor de acces din instituție 20%: **Punctaj maxim factor: 20 pct.**

Algoritm de calcul: Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel:

a) Pentru termenul minim oferit se acordă 20 puncte;

b) Pentru termen de prelucrare arhivistică și legatorie oferit mai mare decât cel de la litera a), punctajul se calculează cu următoarea formulă:

$P_{ex(i)}$ (punctaj termen execuție) = $20 \times (\text{termen execuție minim} / \text{termen execuție oferit})$ Unde i este ofertantul cu numărul de ordine i ;

3. Termenul de prestare va fi exprimat în "zile".

Personalul de specialitate implicat în derularea contractului personalul de specialitate este un factor esențial în derularea optimă a contractului dată fiind necesitatea obiectivă de a asigura prestarea serviciilor, raportat la cerințele caietului de sarcini. 10%: **Punctaj maxim factor: 10 pct.**

Algoritm de calcul: Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel:

a) pentru nominalizarea a unui arhivar și un legător – 5 puncte;

b) pentru nominalizarea a 1 arhivar și 2 legători – 7 puncte;

c) pentru nominalizarea a minim 1 arhivar și 3 legători – 10 puncte.

Punctaj maxim total: 100.

Desemnarea ofertei castigatoare: Punctajul final al ofertei va fi stabilit prin calcularea sumei punctajelor aferente fiecărui factor de evaluare, calculate conform algoritmului de calcul prezentat anterior. Oferta cu punctajul final cel mai mare va fi considerată oferta câștigătoare. Modalitatea de departajare a ofertelor: In cazul in care se constata ca ofertele admisibile clasate pe primul loc, au preturi egale, autoritatea va solicita clarificari prin poșta electronică, in vederea tranșării de catre operatorii economici de documente ce contin noi preturi. Operatorii economici au dreptul sa îmbunătățească pretul oferit anterior, urmând ca oferta care contine noul pret cel mai scazut sa fie declarata câștigătoare .

Documentele vor fi depuse pana la data limita stabilita, 29.08.2023, ora 10:00, astfel:

a) pe mail la adresele: achizitii@dprp.gov.ro cu CC: stefan.mincu@dprp.gov.ro; secretariat@dprp.gov.ro

sau

b) la sediul autoritatii contractante.

17. Limba de redactare a ofertei: Română.

18. Perioada de valabilitate a ofertei: 90 zile de la data limită de depunere a ofertei.

19. Modul de prezentare a ofertei (in cazul depunerii ofertei la sediul autoritatii contractante):

a) Adresa la care se depune oferta: str. Muzeul Zambaccian nr.17, sector 1, Bucuresti, cod 011871

b) data limita pentru depunerea ofertei: **29.08.2023, ora 10:00:**

c) numărul de exemplare: 1 ORIGINAL SI 1 COPIE.

d) Oferta se va depune în plic sigilat și ștampilat, pe care se va menționa:

Oferta pentru „Servicii legare, scanare și stocare electronică de documente din cadrul proiectului: „Cadrul strategic pentru dezvoltarea infrastructurii politicilor publice derulate de DRP”, SIPOCA 730, cod SIPOCA 730/cod MySMIS 130070”.

Originalul și copia vor fi închise într-un plic sigilat cu o bandă adezivă și cu semnătura ofertantului. Pe lângă acestea se va prezenta și un plic exterior deschis, capsat de plicul care conține oferta, care va conține:

- Scrisoarea de înaintare,

- Ofertantul are obligația de a completa și atașa la coletul ce conține oferta „**Scrisoarea de înaintare**” (completare **formular** din Capitolul III - Formulare).

Plicul sigilat va conține în interior 2 plicuri (1 original + 1 copie). Fiecare plic (original și copie) va conține în interior câte 3 plicuri sigilate și stampilate cu:

- plicul nr. 1: documente de calificare;
- plicul nr. 2: propunere tehnică;
- plicul nr. 3: propunere financiară.

Plicurile interioare (original și copie) trebuie să fie marcate cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată.

Documentele trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală/ toner și vor fi **numerotate și semnate pe fiecare pagină** de reprezentantul/ reprezentanții autorizat/autorizați să angajeze ofertantul prin contract. În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale.

SECTIUNEA II
SPECIFICAȚII TEHNICE MINIMALE



GUVERNUL ROMÂNIEI
DEPARTAMENTUL PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI

CAIET DE SARCINI

Servicii legare, scanare si stocare electronică

1. INTRODUCERE

Prezentul Caiet de Sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora prestatorul va elabora propunerea tehnică și financiară care corespunde cu necesitățile Departamentului pentru Români de Pretutindeni (DRP), denumit în continuare beneficiar, pentru realizarea de nomenclator arhivistic, servicii de prelucrare arhivistică fizică și electronică, de legătorie a 200 m.l. documente nesecrete și confidențiale cu privire la proiectele finanțate de DRP începând cu anul 2017.

Obiectul achiziției este inclus în activitățile proiectului “Cadrul strategic pentru dezvoltarea infrastructurii politicilor publice derulate de DRP”, cod SIPOCA 730 / SMIS 130070”.

Autoritate contractantă: Departamentul pentru Români de Pretutindeni

Adresa: str. Muzeul Zambaccian, nr.17, sector 1, București

Telefon: 0374 414 630

E-mail: stefan.mincu@dprp.gov.ro

Denumirea serviciilor achiziționate: Legare, scanare și stocare electronică – cod CPV principal: 79995100-6 - Servicii de arhivare, CPV secundar: 72252000-6 - Servicii de arhivare computerizată.

Achiziția serviciilor sus-menționate se va efectua în conformitate cu prevederile art. art. 111 alin. (1) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Cerințele precizate în prezentul Caiet de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. Orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din prezentul Caiet de sarcini.

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII

2.1. Informații despre Autoritatea contractantă

Departamentul pentru Români de Pretutindeni, în calitate de beneficiar, implementează proiectul: **Cadrul strategic pentru dezvoltarea infrastructurii politicilor publice derulate de Departamentul pentru Români de Pretutindeni**” (Cod SIPOCA/MySMIS 730/130070), conform contractului de finanțare nr. 442/17.10.2019, modificat prin actele adiționale nr. 1/2020, nr. 2/2021, nr. 3/2022, nr. 4/2023, nr. 5/2023 încheiate cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației Publice, respectiv Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă.

Proiectul se încadrează în *Axa prioritară 1 - Administrație publică și sistem judiciar eficiente a Programului Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014-2020.*

Obiectivul general al proiectului constă în dezvoltarea unui set de instrumente de planificare strategică prin fundamentarea unei noi Strategii pentru românii de pretutindeni, în vederea identificării de soluții specifice, ca răspuns la problemele particulare existente în fiecare comunitate românească din afara granițelor țării.

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Pentru elaborarea documentelor strategice, care sunt rezultate ale proiectului menționat, au fost analizate documente referitoare la proiectele finanțate de către departament începând cu anul 2017. Datele din aceste proiecte vor sta la baza realizării sistemului de monitorizare care va arăta evoluția în timp a rezultatelor obținute ca urmare a acordării de finanțări nerambursabile de către DRP.

În urma analizei proiectelor finanțate în trecut, s-a constatat că Departamentul pentru Românii de Pretutindeni deține documente care trebuie constituite ca unități arhivistice, în accepțiunea prevederilor legale în ceea ce privește îndosarierea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic. De asemenea, deține documente cu termen de păstrare expirat care trebuie scoase din evidență. De asemenea la nivelul DRP nu există un Nomenclator arhivistic, aprobat de către conducerea instituției și confirmat de către Arhivele Naționale.

În urma desfășurării activității structurilor din cadrul DRP care au vehiculat, de-a lungul timpului, informații nesecrete și confidențiale, la nivelul instituției a fost creat un fond arhivistic ce conține documente nesecrete și confidențiale. Potrivit prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea activității arhivistice la nivelul creatorilor și deținătorilor de documente, este necesară ordonarea acestui fond arhivistic constituit din unități arhivistice respectiv cutii, întocmirea inventarelor și a registrelor de evidență.

Scopul prezentului caiet de sarcini îl constituie achiziția de servicii de legare, scanare și stocare electronică, respectiv realizarea de nomenclator arhivistic, servicii de prelucrare arhivistică fizică și electronică și de legatorie a 200 m.l. (aprox. 6000 dosare de aprox. 250 file/fiecare), documente nesecrete și confidențiale cu privire la proiectele finanțate de DRP începând cu anul 2017.

Date din aceste documente și o parte dintre documentele electronice, ca atare, vor fi introduse în sistemul de monitorizare de către experții DRP cu atribuții în proiectul “Cadrul strategic pentru dezvoltarea infrastructurii politicilor publice derulate de DRP” (cod SIPOCA 730 / SMIS 130070).

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea contractantă

Scopul intermediar este de a asigura un sistem unitar de evidență, inventariere și selecționare a documentelor create de către DRP, acces rapid și securizat la documentele arhivate, precum și stocarea în siguranță a informațiilor (atât în format electronic, cât și pe hârtie).

Scopul final este de a asigura existența în format electronic a unei baze de documentare referitoare la proiectele finanțate anterior de DRP, pe care se va baza constituirea nivelului inițial al indicatorilor utilizați de sistemul informatic pentru monitorizarea progreselor înregistrare în implementarea documentelor strategice ale DRP pentru perioada 2023-2026.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

3.1. Obiectul contractului de prestări servicii

În conformitate cu prevederile *Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, Instrucțiunilor*

privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, precum și cu prevederile Legii privind arhivarea documentelor în formă electronică nr.135/2017, republicată, DRP își propune:

- a) întocmirea Nomenclatorului arhivistic care va conține lista cu toate documentele, create în decursul unui an, grupate pe structuri, în concordanță cu organigrama DRP, iar în cadrul acestora pe problematici și termene de păstrare și obținerea confirmării lui de către Arhivele Naționale;
- b) arhivarea fizică a documentelor constând în prelucrarea documentelor și întocmirea instrumentelor de evidență în vederea gestionării și folosirii eficiente a acestora, precum și ordonarea cronologică a acestora pe rafturi;
- c) arhivarea electronică a documentelor constând în digitalizarea lor, pagină cu pagină, indexarea fișierelor și arhivarea lor.

3.2. Durata și executarea contractului

În urma derulării achiziției se va încheia un contract de prestări servicii cu valabilitate până la data de **30.11.2023**.

3.3. Cantitatea documentelor supuse arhivării fizice și electronice

Documente supuse arhivării fizice

Contractul vizează arhivarea a **aproximativ de 200 m.l. documente** (aprox. 6000 dosare de aprox. 250 file/fiecare), documente nesecrete și confidențiale cu privire la proiectele finanțate de DRP începând cu anul 2017, care necesită prelucrare arhivistică și legatorie, precum și arhivare electronică.

Prestarea serviciilor care fac obiectul contractului ce va fi încheiat și se va desfășura în spațiul ce va fi pus la dispoziția prestatorului de către beneficiar.

Prestarea serviciilor privind întocmirea Nomenclatorului arhivistic și dovada depunerii în vederea obținerii confirmării lui de către Arhivele Naționale se va realiza până la data de 30.11.2023.

3.4. Protecția informațiilor

În perioada în care documentele sunt manipulate sau procesate de către **prestator**, protecția documentelor împotriva deteriorării, distrugerii, sustragerii, accesului neautorizat, divulgării, compromiterii sau manifestării oricăror riscuri la adresa securității acestora va fi asigurată, prin intermediul sistemelor, măsurilor și mijloacelor **beneficiarului** și ale **prestatorului**.

Personalul prestatorului care participă la manipularea sau procesarea documentelor este instruit asupra reglementărilor legislative și a semnat fișa individuală de pregătire și angajamentul de confidențialitate.

Pe durata desfășurării lucrărilor, **beneficiarul** va asigura măsuri de protecție a tuturor echipamentelor de calcul care stochează sau procesează date și informații referitoare sau care decurg din executarea contractului.

3. CERINȚE TEHNICE

Pentru realizarea proiectului privind operațiunile de prelucrare arhivistică (arhivare fizică și electronică) vor fi parcurse următoarele etape:

3.1. Preluarea fondului arhivistic

Dosarele din fondul arhivistic vor fi puse la dispoziție, pentru prelucrare, specialiștilor **prestatorului** de către un reprezentant al **beneficiarului**, care va monitoriza periodic activitatea prestatorului.

Unitățile arhivistice din fondul arhivistic vor fi ordonate de către prestator, cronologic, potrivit problematicii și termenelor de păstrare, după un criteriu stabilit, în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic realizat de către prestator.

Depozitarea pe rafturi a documentelor prelucrate arhivistic se va face de către prestator, cronologic.

3.2. Desprăfuirea documentelor

Desprăfuirea se face cu scopul asigurării curățirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă. Desprăfuirea se face cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a se deteriora documentele.

3.3. Toaletarea documentelor

Execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor;
- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen etc.);
- reparații ale zonelor sfâșiate (prin folosirea de scotch de hârtie);
- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar, în principiu A4;
- lipirea alonjelor la documente cu lipici de tipografie, astfel încât după îndosariere fila respectivă să fie vizibilă în întregime;
- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.) și a ciornelor.

3.4. Constituirea unităților arhivistice

Documentele supuse procesului de prelucrare se vor preda de către beneficiar către prestator pe bază de proces verbal.

Documentele se introduc în dosare, fără ace, agrafe, capse, file nescrise. Documentele din fiecare dosar se leagă în coperti de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar, cu respectarea problematicii conținutului, ordonarea fiind efectuată în așa fel încât volumele să nu conțină mai puțin de 100 file.

Elementele care alcătuiesc un dosar sunt următoarele:

- coperta dosarului (anexa nr.1);
- opisul documentelor (anexa nr.2);
- documentele, în ordine cronologică (documentul de bază cu anexe, variante, schițe);
- fila de încheiere (anexa nr.3);
- cotorul dosarului (anexa nr.4).

Pe fila de încheiere a dosarului se va aplica o etichetă peste capetele de sfoară cu care a fost legat dosarul.

Copertile dosarelor vor avea următoarele caracteristici:

- grosime 1,0- 1,5 mm;
- coperta îndoită să permită introducerea a maxim 300 de file, iar linia de îndoire să fie la

- aproximativ 20 mm de margine;
- inscripționate conform anexei nr. 1.

3.5. Numerotarea filelor și opisul dosarelor

Filele dosarelor vor fi numerotate în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul în care există mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum. Vor fi numerotate inclusiv anexele documentelor.

Se vor introduce într-un document centralizator structurat al cărui format va fi propus de către contractant și care va conține cel puțin următoarele date de identificare a dosarelor:

- cotă dosar (număr, an, termen de păstrare);
- an referință;
- volum;
- indicativul nomenclator;
- conținutul pe scurt;
- date extreme;
- număr file;
- termen de păstrare
- observații.

La începutul dosarului se introduce opisul documentelor care va conține următoarele date:

- numărul curent
- denumirea instituției emitente;
- numărul de înregistrare și data emitentului;
- denumirea structurii deținătoare (depozitar);
- numărul de înregistrare și data structurii deținătoare;
- conținutul pe scurt al fiecărui document;
- poziția documentului în dosar (fila de început și de sfârșit);
- numărul de file al documentului;
- numărul de file al anexelor;
- numărul filei din dosar unde se află documentul.

La sfârșitul dosarului, pe fila de încheiere se înscriu următoarele date:

- data certificării;
- numărul de file conținute în dosar, în cifre și litere - între paranteze;
- numărul de file ale opisului documentelor;
- funcția, numele, prenumele și semnătura persoanei din partea **prestatorului**, care certifică componența dosarului.

Materialele (sfoară pentru legătorie, coperti de carton, papetărie etc), uneltele de lucru, cutiile pentru depozitarea arhivei și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor descrise mai sus se vor asigura de către operatorul economic prestator de servicii arhivistice.

Serviciile de prelucrare arhivistică, de legătorie a documentelor și serviciile conexe se vor desfășura în spațiul pus la dispoziția prestatorului de către beneficiar.

3.6. Verificarea documentelor și înscrierea elementelor de identificare

După verificarea corectitudinii conținutului fiecărui dosar, pe copertă și cotor se vor înscrie, următoarele date de identificare:

- denumirea instituției;
- denumirea structurii deținătoare;

- numărul dosarului;
- numărul volumului (dacă este cazul) și anul;
- conținutul (tematica) pe scurt al dosarului;
- datele extreme;
- numărul de file;
- termenul de păstrare.
- indicativul din nomenclatorul arhivistic.

3.7.Întocmirea instrumentelor de evidență

Evidența unităților arhivistice se va ține în inventare întocmite atât în format electronic cât și tipărite pe hârtie, conform prevederilor și modelului prevăzut în *Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente*.

Inventarul va cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către fiecare structură din cadrul instituției . În cazul în care un dosar este format din mai multe volume, fiecare volum va primi un număr curent, distinct în inventar.

În ceea ce privește completarea rubricii „Conținutul dosarului”, se vor preciza genurile de documente (correspondență, sinteze, rapoarte, memorii, ordine etc.), emitentul, destinatarul, problema sau problemele conținute și, după caz, perioada la care se referă.

Stocarea și prelucrarea datelor se va face cu ajutorul echipamentelor de calcul, cu respectarea cerințelor legale și în condiții care să se asigure securitatea și confidențialitatea datelor.

Echipamentele de calcul și aplicația cu ajutorul cărora se elaborează instrumentele de evidență vor fi asigurate de către prestator.

3.8. Stocarea electronică

Prestatorul serviciului de digitizare trebuie să demonstreze că procesul se desfășoară după o serie de proceduri interne care reglementează manipularea, preluarea documentelor, pregătirea acestora pentru scanare, scanarea, indexarea, asigurarea calității, crearea de copii de siguranță, restituirea documentelor.

Oferta va include prezentarea detaliată a fiecărei proceduri.

3.8.1 Pregătirea documentelor

- Documentele vor fi pregătite anterior procesului de scanare: se vor aplica reparații minore fără a se afecta integritatea fizică a documentului, se vor aranja în loturi de lucru și vor fi identificate unic în fluxul de procesare (prin utilizarea de coduri de bare).
- Prestatorul va asigura integritatea conținutului înscrisurilor de pe documente, neavând voie să efectueze adăugiri, completări, modificări sau îngroșări ale datelor pe documente.
- Prestatorul trebuie să garanteze și să demonstreze utilizarea unui sistem informatic de trasabilitate și verificare internă la nivel de document ce asigură acuratețea procesului: numărul filelor ce intră în procesul de digitizare trebuie să fie același cu numărul filelor ce au fost convertite în format electronic.

3.8.2 Scanarea documentelor

- Documentele vor fi scanate color.
- Documentele vor fi scanate față verso.
- Rezoluția de scanare va fi stabilită de către Prestator împreună cu Beneficiarul, în urma unor teste prealabile scanării propriu-zise, astfel încât să se obțină lizibilitatea cea mai bună indiferent de starea fizică a documentelor. Se vor putea solicita rezoluții de scanare optice cuprinse între 200 DPI și 600 DPI.

- Pentru documentele vechi și greu lizibile, rezoluția de scanare va fi de minim 400 DPI.
- Pentru îmbunătățirea performanței și diminuarea timpului de procesare al arhivei, se recomandă ca echipamentele de scanare să permită o viteză de scanare de minimum 60 pagini A4/minut. În sarcina Prestatorului rămâne decizia de a dimensiona Soluția și necesarul de echipamente de scanare și procesare astfel încât să fie acoperită perioada cerută de finalizare a proiectului.
- Echipamentele de scanare trebuie să permită realizarea unei configurații de calitate ridicată de până la 600 x 600 DPI optic.
- Scanarea documentelor degradate se va realiza cu echipamente specializate în scanarea manuală, capabile să scaneze întreg documentul printr-o trecere/scanare.
- Scanarea documentelor de format mare (mai mare de A3) se va realiza cu echipamente specializate în scanarea manuală, capabile să scaneze întreg documentul printr-o trecere/scanare. Nu se permite utilizarea de echipamente de fotografiere, ci doar echipamente profesionale de scanare a documentelor mari dimensiuni ce asigură o calitate superioară a imaginii rezultate.
- Pentru documentele ce au un grad mare de deteriorare datorită vechimii acestora se vor realiza activități specifice de toaletare astfel încât să se asigure o extragere cât mai completă a informațiilor din documentele supuse conversiei.
- Pentru optimizarea procesului de scanare, componenta de captură trebuie să permită aplicarea automată de algoritmi de detecție/îmbunătățire a imaginilor scanate precum:
 - Îndreptarea imaginilor, dacă acestea prezintă un anumit grad de înclinare;
 - Detectarea și eliminarea impurităților de fond;
 - Detectarea și eliminarea automată a bordurilor negre;
 - Detectarea, interpretarea și eliminarea separatorilor de documente;
 - Detectarea și recunoașterea codurilor de bare și a patch codurilor;
- Prestatorul va asigura integritatea fizică deplină a documentelor, fără posibilitatea deteriorării prin executarea scanării și fără contact fizic cu documentele deteriorate care vor fi supuse conversiei.

3.8.3 Sistemul de captură al documentelor utilizat pentru furnizarea serviciilor

Prestatorul trebuie să facă dovada că deține un sistem de captură al documentelor care trebuie să permită următoarele: accesul la funcționalitățile de scanare și import prin metode multiple, procesarea imaginilor sub formă de batch-uri (loturi de documente) și management centralizat al modulelor sistemului. Sistemul de scanare trebuie să fie dimensionat și licențiat astfel încât să permită procesarea unui volum de pagini cel puțin egal cu cel din acest proiect.

Sistemul trebuie să permită următoarele funcționalități:

- Scanarea în batch-uri de documente
- Clasificarea automată a documentelor pe tipurile definite în sistem după mecanisme de tipul: layout-ul documentului și conținutul documentului.
- Să asigure procesarea datelor și imaginilor (recunoaștere, validare, verificare)
- Funcționalitatea de priorizare trebuie să permită urgentarea anumitor acțiuni cum ar fi exportul informațiilor în cazul în care lotul de documente este declarat ca prioritar față de cele ce se află într-o coadă de procesare. Prioritizarea loturilor de documente să se poată realiza încă de la scanarea propriu-zisă.

De asemenea, trebuie să ofere funcționalități pentru:

- Definirea tipurilor de documente în sistem
- Definirea drepturilor de acces ale utilizatorilor
- Definirea accesului utilizatorilor de a procesa, valida și indexa anumite tipuri de documente
- Monitorizarea stării batch-urilor de documente și raportarea în timp real a stadiului operațional în care se află, inclusiv filtrat în funcție de anumite criterii
- Tratare excepțiilor sau a batch-urilor cu probleme în funcție de multiple criterii.

Fisierele ce vor compune arhiva electronică rezultată în urma scanării vor fi livrate pe suport fizic (optic sau magnetic) către beneficiar, constituindu-se într-o serie de fișiere PDF/A (un fișier la nivel de unitate arhivistică scanată) precum și fișiere XML/XLS conținând metadatele preluate de pe coperta fiecărei unități arhivistice.

De asemenea, prestatorul va asigura exportul tuturor fișierelor într-un format care va fi specificat de DRP după semnarea contractului. Fișierele vor fi apoi importate direct în aplicația de monitorizare aflată în dezvoltare la acest moment la nivelul DRP prin intermediul unui contract de servicii IT.

3.9. Legarea dosarelor

Dosarele vor fi legate conform *Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996*, în coperti de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

Operatorul economic va asigura copertile de carton și celelalte furnituri (sfoară, aracet și markere specifice) necesare legării documentelor și înscrierii datelor de identificare ale dosarului pe copertă.

Dosarele legate vor fi ordonate conform criteriului de ordonare stabilit inițial, după care vor fi introduse în cutii de arhivă care vor fi numerotate în cadrul fondului arhivistic.

Reprezentanții beneficiarului vor verifica periodic modul de ordonare, opisare a documentelor și introducerea datelor în documentul centralizator prevăzut la pct.3.5. Procesele verbale de recepție se vor întocmi lunar.

3.10. Organizarea fondului arhivistic prelucrat

La finalizarea activităților cuprinse în contract, unitățile arhivistice rezultate în urma prelucrării vor fi preluate de reprezentanții beneficiarului pe bază de proces-verbal de predare-primire, împreună cu inventarele și opisele aferente unităților arhivistice constituite.

La procesele-verbale de predare-primire se vor menționa și anexa, după caz, opisele unităților arhivistice, respectiv cotele/inventarele aferente unităților arhivistice, acestea reprezentând documente justificative aferente documentelor financiar-contabile de plată.

Unitățile arhivistice se vor depune în spațiul de depozitare indicat de către **beneficiar**. Ordonarea pe rafturi a documentelor prelucrate arhivistic se va face de către prestator, cronologic.

Prestatorul are obligația de a asigura personalul specializat pentru servicii de arhivare, ca și infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat. Echipamentele pentru arhivarea electronică, materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare prestării “serviciilor de arhivare”, descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare, inclusiv cutiile pentru depozitarea arhivei.

Personalul prestatorului trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente și vor semna un Angajament de confidențialitate cu DRP. Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată și a Codului Penal al României. Prestatorul va transmite DRP-ului datele de identificare ale persoanelor pentru care, în vederea prestării serviciilor, este necesară permiterea accesului în instituție.

Personalul alocat de operatorul economic prestator de servicii de arhivare va respecta programul zilnic de lucru al instituției (de luni până joi în intervalul orar 8.00-16.30 și vineri între orele 8.00-14.00), acesta fiind aprobat prin Regulamentul intern al DRP. În cazul în care se constată, într-o anumită perioadă de timp, un volum de muncă ce depășește capacitatea personalului permanent alocat de către prestator și echipamentelor puse la dispoziție de acesta, prestatorul va suplimenta numărul acestora în vederea îndeplinirii corespunzătoare a obligațiilor ce-i revin, în termenul stabilit.

4.CERINȚE PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Având în vedere natura serviciilor ce urmează a fi prestate și ținând cont de gradul ridicat de risc pentru sănătate pe care îl prezintă manipularea unor documente posibil infestate cu agenți patogeni, ofertanții vor face dovada aplicării și respectării prevederilor legale privitoare la securitatea și sănătatea muncii.

5.CERINȚE MINIME DE CONFIDENȚIALITATE

Prestatorul va avea în vedere că toate informațiile, datele, rapoartele, analizele și orice alte materiale pe care echipa de experți le va elabora sunt considerate confidențiale, dacă autoritatea contractantă nu dispune altfel. Materialele elaborate de către experți reprezintă proprietatea exclusivă a autorității contractante și nu pot fi date publicității decât cu acordul scris al acesteia. Pe toata durata contractului, prestatorul se va asigura ca experții săi respecta aceste clauze minime obligatorii de confidențialitate.

După încheierea contractului, prestatorul și experții implicați în acest proiect vor preda autorității contractante toate materialele, documentele, datele și informațiile pe care le-au produs în cadrul și scopul acestui proiect. Datele din echipamentele de stocare ale Prestatorului trebuie șterse după expirarea perioadei de garanție, cu excepția cazului în care acesta primește, în timp util, altă cerere scrisă din partea Achizitorului.

Documentele supuse operațiunilor de digitizare sunt de uz intern și difuzarea lor parțială sau totală sau scoaterea din locurile de păstrare se face numai cu respectarea condițiilor legale, numai de către personalul de specialitate al autorității contractante. Prestatorul nu are dreptul să divulge, să copieze sau să scoată documente din arhiva beneficiarului (fizic sau în format electronic). Experții prestatorului trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente.

6.CERINȚE FINANCIARE

În ceea ce privește modul de întocmire al ofertei financiare se solicită prezentarea prețurilor diferențiat pe următoarele categorii de servicii:

1. Întocmirea Nomenclatorului arhivistic al DRP și obținerea confirmării lui de către Arhivele Naționale;
2. Arhivarea fizică și electronică a documentelor, legatorie și ordonare a cutiilor pe rafturi (preț/ml.)

Valoarea ofertei va fi exprimată în lei, fără TVA.

Prețul prevăzut în contract va fi ferm, neputând fi modificat pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia.

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului și prevederilor acesteia pe toată perioada de valabilitate a ofertei. Cu excepția erorilor aritmetice, așa cum sunt definite la art.134. alin.(10) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea

contractului de achiziție publică din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare nu vor fi premise alte omisiuni necorelări sau ajustări ale propunerii financiare. Prin erori aritmetice, în sensul acestor dispoziții, se înțeleg inclusiv următoarele situații:

- a) în cazul unei discrepante între prețul unitar și prețul total al ofertei va fi luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător,
- b) dacă există o discrepanță între litere și cifre trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

Pentru stabilirea ofertei câștigătoare, criteriul de atribuire aplicat este **“cel mai bun raport calitate – preț”**.

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor ofertate, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.

Va fi declarat câștigător, operatorul economic care ofertează **“cel mai bun raport calitate – preț”**, astfel:
Denumire factor evaluare Descriere Pondere:

1. Pretul ofertei: Componenta financiara 70%: **Punctaj maxim factor: 70 pct.**

Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel:

- a) Pentru cel mai scazut dintre preturi se acorda punctajul maxim alocat;
- b) Pentru celelalte preturi ofertate punctajul P(n) se calculeaza proportional, astfel:
$$P(n) = (\text{Pret minim ofertat} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat.}$$

2. Termenul de prelucrare arhivistica si legatorie/dosar

Termenul de prelucrare arhivistică și legatorie este un factor esențial în derularea optimă a contractului fără blocarea căilor de acces din institutie 20%: **Punctaj maxim factor: 20 pct.**

Algoritm de calcul: Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel:

- a) Pentru termenul minim ofertat se acordă 20 puncte;
- b) Pentru termen de prelucrare arhivistică și legatorie ofertat mai mare decât cel de la litera a), punctajul se calculează cu următoarea formulă:
$$Pex(i) = 20 \times (\text{termen execuție minim} / \text{termen execuție ofertati})$$
 Unde i este ofertantul cu numărul de ordine I;

3. Termenul de prestare va fi exprimat în "zile".

Personalul de specialitate implicat în derularea contractului personalul de specialitate este un factor esențial în derularea optimă a contractului dată fiind necesitatea obiectivă de a asigura prestarea serviciilor, raportat la cerințele caietului de sarcini. 10%: **Punctaj maxim factor: 10 pct.**

Algoritm de calcul: Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel:

- a) pentru nominalizarea a unui arhivar și un legător – 5 puncte;
- b) pentru nominalizarea a 1 arhivar și 2 legători – 7 puncte;
- c) pentru nominalizarea a minim 1 arhivar și 3 legători – 10 puncte.

Punctaj maxim total: 100.

Desemnarea ofertei castigatoare: Punctajul final al ofertei va fi stabilit prin calcularea sumei punctajelor aferente fiecărui factor de evaluare, calculate conform algoritmului de calcul prezentat anterior. Oferta cu punctajul final cel mai mare va fi considerată oferta câștigătoare. Modalitatea de departajare a ofertelor: În cazul în care se constata ca ofertele admisibile clasate pe primul loc, au preturi egale, autoritatea va solicita clarificari prin poșta electronică, în vederea tranșării de către operatorii economici de documente ce contin noi preturi. Operatorii economici au dreptul sa îmbunătățească pretul ofertat anterior, urmând ca oferta care contine noul pret cel mai scazut sa fie declarata câștigatoare .

7.MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

Operatorul economic este responsabil pentru execuția la timp și întocmai a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini.

Operatorul economic va realiza, în mod cumulativ, toate cerințele acestui caiet de sarcini, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Operatorul economic are obligația de a utiliza personal calificat pentru realizarea activităților prevăzute în caietul de sarcini. Acesta este responsabil pentru activitatea personalului propriu și pentru obținerea rezultatelor cerute.

Toate rapoartele, datele sau materialele produse de Operatorul economic în cadrul acestui contract vor fi confidențiale și vor constitui proprietatea Autorității contractante.

Respectarea de către Operatorul economic a confidențialității informațiilor și datelor, inclusiv a celor cu caracter comercial sau personal, colectate prin acest proiect trebuie, de asemenea, asigurată. Orice informație colectată în acest proiect poate fi publicată numai cu acordul scris al autorității contractante/beneficiarului.

Informațiile despre modalitatea în care se asigură managementul contractului:

- a) Organizarea unei întâlniri (fie și în format online) de demarare a activităților în contract, pentru obținerea asigurării că Autoritatea contractantă și Prestatorul au aceeași perspectivă asupra activităților și rezultatelor din contract;
- b) Organizarea întâlnirilor de lucru, de monitorizare a progresului activităților și de analiză a rezultatelor intermediare;
- c) Coordonarea resurselor și activităților de către fiecare parte contractantă, separat și împreună.

Monitorizarea contractului

Pentru măsurarea progresului activităților din contract, prin raportare la contract, se utilizează informațiile din caietul de sarcini, propunerea tehnică, propunerea financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată. Se va constata conformitatea prin acceptarea rezultatelor/ documentelor parțiale și finale, pe baza criteriilor predefinite, incluse în contract și a deviațiilor pozitive sau negative de la cerințele incluse în contract.

Controlul contractului

Controlul implică identificarea acțiunilor corective pentru abordarea abaterilor de la contract constatate. Pe parcursul derulării contractului, Autoritatea contractantă verifică la intervale stabilite și comunicate dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform cerințelor.

Autoritatea Contractanta va avea următoarele responsabilități:

- derularea procedurii de achiziție;
- managementul financiar al contractului (inclusiv plăți);
- punerea la dispoziția Prestatorului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
- desemnarea unei persoane responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Prestatorului, precum și cu monitorizarea permanentă a activității acestuia.

Prestatorul va fi responsabil pentru:

- asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;

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

8.RISCURI

8.1 RISCURI CARE CAD ÎN SARCINA AUTORITĂȚII CONTRACTANTE

Risc	Modalități de eliminare
întârzierea la plata facturilor prestatorului;	facturile prestatorului vor fi decontate în termenul precizat în acordul – cadru de prestări servicii; - se vor deconta doar serviciile efectiv prestate și recepționate;
recepționarea unei cantități de servicii neprestată;	recepționarea serviciilor va fi confirmată de către reprezentanții desemnați ai autorității contractante;
dificultăți de colaborare și comunicare între factorii implicați.	autoritatea contractantă va desemna persoane responsabile din fiecare locație pentru a menține legătura cu prestatorul.

3.3. RISCURI CARE CAD ÎN SARCINA OFERTANTULUI

Risc	Modalități de eliminare
personal insuficient alocat;	alocarea corespunzătoare de personal și suplimentarea acestuia în cazul ca se constată ca nu este suficient
întârzieri în prestarea serviciilor contractate	suplimentarea resurselor umane și echipamentelor în cazul ca se constată întârzieri

7.RECEPȚIA SERVICIILOR

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor care fac obiectul contractului se va efectua la finalul contractului, după elaborarea procesului verbal de recepție a serviciilor prestate, însoțit și semnat de către comisia de recepție constituită în acest scop, la nivelul beneficiarului și reprezentantul/ reprezentanții prestatorului, premurgător emiterii facturii. Recepția cantitativă se va efectua pe ml de unități arhivistice sau echivalent (1 ml unități arhivistice echivalent cu 250 pagini legate și scanate electronic).

8. MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata se efectuează lunar, prin ordin de plată, în contul de trezorerie al prestatorului, pe baza facturii emise de prestator, în termen de 30 zile de la primirea sa și a Procesului verbal de recepție a serviciilor prestate, semnat atât de către reprezentantul prestatorului cât și de către comisia de recepție constituită în acest scop la nivelul beneficiarului.

DEPARTAMENTUL PENTRU ROMÂNII
DE PRETUTINDENI

NESECRET
(CONFIDENTIAL)
CARACTERUL

Anexa nr,1

DOSAR nr.....

Volum Anul

Conține.....

început la: zz/il/aaaa
Terminat la: zz/ll/aaaa
Conține: file

Inventariat sub nr.
Termen de păstrare.....
Poziția din Nomenclator.....

Anexa nr.2

Data

Prezentul dosar conține file

Opisul dosarului este compus din file

(funcția)

Anexa nr.3

(numele, prenumele și semnătura)

Anexa nr.4

DOSAR

Nr.....

An.....

Vol.....

Anexa nr.5

Termen de
păstrare
.....ani

SECTIUNEA III
FORMULARE

SECȚIUNEA III

FORMULARE

Secțiunea III conține formulare destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită Comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

Fiecare ofertant care participă, în mod individual, la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică are obligația de a prezenta formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni, completate în mod corespunzător și semnate de persoane autorizate.

Formularul 1 - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art 164 din Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice

Formularul 2 - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.165 din Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice

Formularul 3 - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art 167 din Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice

Formularul 4 - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 59-60 referitor la conflictul de interese din Legea nr. 98/2016

Formularul 5 – Declarație privind Lista principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani

Formularul 6 - Declarație privind acceptarea clauzelor contractuale

Formularul 7- Declarație pe proprie răspundere privind partea/părțile din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară declarate confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală

Formularul 8- Acord de subcontractare

Formularul 9- Acord de asociere în vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Formularul 10- Împuternicire

Formularul 11 - Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Formularul 12 - Formular de oferta financiară

Formularul 13 - Scrisoare de înaintare

Formularul 14 - Împuternicire pentru semnatarul ofertei

Formularul 15 - - Garanție de bună execuție

Denumire operator economic

Nr. înregistrare / Data

.....

DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN PREVEDERILE ART. 164 DIN LEGEA 98/2016

Către, (denumirea și adresa DRP)

Subsemnatul, _____ (datele de identificare), reprezentant împuternicit al _____ (denumirea/numele și sediul/adresa și datele de identificare ale operatorului economic), în calitate de _____ (se precizează calitatea operatorului economic care completează declarația în raport cu participarea la procedura de achiziție – procedura proprie, având ca obiect-.....cu termen de depunere a ofertelor la data de _____, organizată de DRP, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în declarații, așa cum este aceasta reglementată de art. 326 din Codul penal, că nu ne aflăm în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni: a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat; b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10- 13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat; c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 181-185 din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat; d) acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 și art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat; 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 statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

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

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării, _____

Operator economic (denumirea operatorului economic), (nume semnatar, semnătură autorizată și stampila)

Denumire operator economic

Nr. înregistrare / Data

.....

DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN PREVEDERILE ART. 165 DIN LEGEA 98/2016

Către,

.....

(denumirea și adresa DRP)

1. Subsemnatul, _____ (datele de identificare), reprezentant împuternicit al _____ (denumirea/numele și sediul/adresa și datele de identificare ale operatorului economic), în calitate de _____ (se precizează calitatea operatorului economic care completează declarația în raport cu participarea la procedura de achiziție – procedura proprie, având ca obiect-.....cu termen de depunere a ofertelor la data de _____, organizată de DRP, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în declarații, așa cum este aceasta reglementată de art. 326 din Codul penal că nu ne aflăm / încadrăm în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

2. Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.

3. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante – DRP, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră. 4. Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării, _____ Operator economic (denumirea operatorului economic), (nume semnatar, semnătură autorizată și stampila)

Denumire operator economic

Nr. înregistrare / Data

.....

DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN PREVEDERILE ART. 167 DIN LEGEA 98/2016

Către,

..... (denumirea și adresa DRP)

1. Subsemnatul, _____ (datele de identificare), reprezentant împuternicit al _____ (denumirea/numele și sediul/adresa și datele de identificare ale operatorului economic), în calitate de _____ (se precizează calitatea operatorului economic care completează declarația în raport cu participarea la procedura de achiziție – procedura proprie, având ca obiect-----cu termen de depunere a ofertelor la data de _____, organizată de DRP, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în declarații, așa cum este aceasta reglementată de art. 326 din Codul penal că nu ne aflăm în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv că:

- a) nu am încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 51 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- b) nu ne aflăm în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;
- c) nu am comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuție integritatea;
- d) nu am încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
- e) nu ne aflăm într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
- f) nu am participat anterior la pregătirea procedurii de achiziție și nu am condus la o distorsionare a concurenței;
- g) nu am încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce ne reveneau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări nu au dus la încetarea respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;
- h) nu am trimis declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității; i) nu am încercat să influențăm în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante sau să obținem informații confidențiale.

2. Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.

3. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante – DRP, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

4. Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării, _____

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE
privind evitarea conflictului de interese
(art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016)

1. Subsemnatul/a....., în calitate de(ofertant individual/ofertant asociat/candidatul/subcontractant propus/tert sustinator organizat ca societate pe actiuni cu capital social reprezentat prin actiuni la purtator), la....., în temeiul art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

- a) nici una dintre persoanele care deține părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al ofertantului, al terților susținători sau al subcontractanților propuși și nicio persoană care face parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a ofertantului, a terților susținători ori subcontractanților propuși, nu participă în procesul de verificare/evaluare a ofertelor;
- b) eu sau terții susținători ori subcontractanții propuși nu sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din organul de conducere sau de supervizare al **Departamentului pentru Românii de Pretutindeni**;
- c) eu sau terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură și nu ne aflăm într-o altă situație de natură să afecteze independența și imparțialitatea autorității contractante pe parcursul procesului de evaluare;
- d) eu sau terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem drept membri în cadrul consiliului de administrație/organul de conducere sau de supervizare și/sau nu avem acționari ori asociați semnificativi, persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul **Departamentului pentru Românii de Pretutindeni**, implicate în procedura de atribuire;
- e) eu sau terții susținători ori subcontractanți propuși nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul **Departamentului pentru Românii de Pretutindeni** și care sunt implicate în procedura de atribuire.
- f) respect prevederile art. 53 alin. (2) și (3)

2. Subsemnatul/a..... declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

3. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai **Departamentului pentru Românii de Pretutindeni** cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării

.....

Operator economic,

.....

(numele prenumele reprezentantului legal, în clar)

(semnătură autorizată)

Lista persoanelor care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante pentru evitarea conflictului de interese

1. Gheorghe-Florin Cârciu – Secretar de Stat
2. Alina Hagima – Director General
3. Lavinia-Cristina Arnăutu – Director
4. Radu Cosma – Director
5. Mircea-Codruț Marin – Șef Serviciu
6. Corina Cherteș - Șef Serviciu
7. Petrică Badea – Șef Serviciu
8. Ioana-Felicia Pâslaru – Șef Serviciu
9. Daniel Stegărescu – Șef Serviciu
10. Oana Petrescu – Șef Birou Juridic
11. Roxana Dașoveanu - Șef Serviciul gestionare documente, administrativ și IT

Data completării

.....,

Operator economic,

(semnătura autorizată)

În calitate de Administrator, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele

..... S.R.L.

Operator economic,

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE
privind Lista principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani

Subsemnatul, _____ (nume și prenume), reprezentant legal autorizat al _____ (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabel sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul _____ autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai (denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 « Falsul în Declarații » din Noul Cod Penal referitor la "Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în [art. 175](#) sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."

Operator economic (denumire),
(semnătură autorizată/ștampilă)

Nr. crt.	Obiect contract	Codul CPV	Denumirea/nume beneficiar/client Adresa	Calitatea prestatorului*	Preț total contract/ Lei fără TVA	Procent îndeplinit de prestator (%)	Perioadă derulare contract **)
1							
...							

Operator economic (denumire),
(semnătură autorizată/ștampilă)

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

***) Se va preciza perioada de începere și de finalizare a prestării.

NOTĂ: Ofertanții trebuie să demonstreze că în ultimii 3 ani (calculați până la data limită de depunere a ofertelor) au prestat servicii/ furnizat produse de natură și complexitate similară cu cea ce urmează a fi prestat, respectiv prezentarea a cel puțin unui contract care are ca obiect prestarea de servicii similare/furnizare de produse similare pentru o valoare de cel puțin egală cu valoarea estimată a lotului la care participa. Ultimii 3 ani se raportează la termenul limită de depunere a ofertelor, cu aplicarea corespunzătoare a Instrucțiunii ANAP nr. 2/2017 (art. 13).

Operator Economic

.....

(denumirea)

**DECLARAȚIE
privind acceptarea clauzelor contractuale**

Subsemnatul(a), (nume/prenume), reprezentant legal/împuțernicit al(denumirea ofertantului), declar că, în cazul în care vom fi declarați câștigători în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică având ca obiect ".....", organizată de **Departamentul pentru Românii de Pretutindeni** ne vom îndeplini toate sarcinile cu stricta respectare a condițiilor contractului.

Precizăm că:

ne însușim conținutul acestuia, așa cum a fost publicat în documentația de atribuire;

formulăm următoarele amendamente referitoare la clauzele contractuale specifice:

Data

Operator economic,
.....
(semnătura autorizată)

OPERATOR ECONOMIC

 (denumirea/numele)
DECLARAȚIE**pe proprie răspundere**

PRIVIND PARTEA/PĂRȚILE din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară declarate confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere, ca pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect (se menționează obiectul contractului), aplicată de (autoritatea contractantă), conform art. 123, alin. (1) 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* cu modificările și completările ulterioare, declar care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală.

1. Oferta tehnică:

2. Oferta financiară.....

Subsemnatul declar că:

**Operatorii economici indică și dovedesc care informații din propunerea tehnică, elemente din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost sunt confidențiale întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Informațiile indicate de operatorii economici din propunerea tehnică, elemente din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost ca fiind confidențiale trebuie să fie însoțite de dovada care le conferă caracterul de confidențialitate, dovadă ce devine anexă la prezenta declarație, în caz contrar nefiind aplicabile prevederile art. 57, alin. (1) din Legea nr. 98/2016.*

Data completării:

.....

Operator Economic

.....

(nume, prenume reprezentant legal, în clar)

(semnătura autorizată)

L.S.

ACORD DE SUBCONTRACTARE

Nr./.....

În vederea participării la procedura de achiziție publică(tipul procedurii)
 organizată de în vederea atribuirii.....(obiectul
 contractului/acordului-cadru), anunț/invitație de participare publicat în SEAP.....

1. Părți contractante:

Acest contract este încheiat între _____ cu sediul în _____ (adresa,
 telefon, fax), reprezentată prin _____ având funcția de _____ denumită în
 cele ce urmează contractant general
 și

_____ cu sediul în _____ (adresa, tel., fax) reprezentată prin
 _____ având funcția de _____, denumită în cele ce urmează
 subcontractant.

Art.2. Partea părțile din contract ce urmează a fi subcontractante, sunt:

Art.3. Valoarea _____ lei fără TVA.

Art. 4. Contractul de subcontractare se încheie în aceleași condiții în care contractantul general a semnat contractul cu achizitorul și nu poate conduce sub nicio formă la modificarea propunerilor tehnice sau financiare care stau la baza contractului de achiziție publică dintre achizitor și contractantul general.

Art. 5. Durata de prestare a serviciilor care fac obiectul acordului-cadru și care sunt subcontractate este în conformitate cu durata prevăzută în acordul-cadru, respectiv în contractele subsecvente dintre contractantul general și achizitor.

Art. 6. Subcontractantul se angajează față de contractantul general cu aceleași obligații și responsabilități pe care contractantul general le are față de achizitor conform acordului-cadru și contractului de achiziție publică.....(denumire contract)

Încheiat astăzi,

CONTRACTANT GENERAL	SUBCONTRACTANT
..... (semnătură autorizată) (semnătură autorizată)

Notă:

Prezentul acord de subcontractare constituie un model orientativ și se va completa în funcție de cerințele specifice ale obiectului contractului/acordului-cadru.

ACORD DE ASOCIERE
în vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică
Nr.

Prezentul acord de asociere are ca temei legal art. 53 din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*.

1. Părțile acordului :

_____, reprezentată prin....., în calitate de.....
(denumire operator economic, sediu, telefon)

și
 _____, reprezentată prin....., în calitate de.....
(denumire operator economic, sediu, telefon)

ne asociem pentru:

- a) a participa la procedura de achiziție publică organizată de
 *(denumire autoritate contractantă)* pentru atribuirea contractului/acordului cadru
 *(obiectul contractului/acordului - cadru)*
- b) a derula în comun contractul de achiziție publică *în cazul desemnării ofertei comune ca fiind câștigătoare.*

2. Obiectul acordului:

2.1 Asociații au convenit să desfășoare în comun următoarele activități:

1. _____
 2. _____
 ... _____

2.2 Contribuția financiară/tehnică/profesională a fiecărei părți la îndeplinirea contractului de achiziție publică este:

1. _____ % S.C. _____
 2. _____ % S.C. _____

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

1. _____ % S.C. _____
 2. _____ % S.C. _____

3. Durata asocierii

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

4. Condițiile de administrare și conducere a asociației:

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

4.2 Se împuternicește S.R.L., având calitatea de lider al asociației pentru semnarea contractului de achiziție publică în numele și pentru asocieria constituită prin prezentul acord, *în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție*).

5. Încetarea acordului de asociere

5.1 Asocieria își încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

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

6. Comunicări

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

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

7. Litigii

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

8. Alte clauze:

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

Liderul asociației:

(*denumire autoritate contractantă*)

ASOCIAT 1,

ASOCIAT 2,

Notă!: Prezentul acord de asociere constituie un model orientativ și se va completa în funcție de cerințele specifice ale obiectului contractului/contractelor.

Operator Economic

.....
(denumirea)

ÎMPUTERNICIRE

Subscrisa (nume/denumire), cu sediul în(adresa operatorului economic), înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr...., CIF, atribut fiscal,reprezentată prin....., în calitate de,

Împuternicim prin prezenta pe Dl/Dna....., domiciliat în, identificat cu B.I./C.I. seria, nr., CNP, eliberat de, la data de, având funcția de, să ne reprezinte la procedura de atribuire(se va completa cu denumirea obiectivului), organizată de.....în scopul atribuirii contractului.

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la prezenta procedură;
2. Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.
3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfășurării procedurii.
4. Să negocieze în numele subscrisei prețurile de achiziție a produselor ce fac obiectul procedurii.

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

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații și sunt de acord cu orice decizie a Autorității Contractante referitoare la excluderea din procedura pentru atribuirea contractelor de achiziție publică.

Data completării

.....

Ofertant,

.....
(denumire)

reprezentată legal prin _____
(nume și prenume, semnătura autorizată și ștampila)

(Specimenul de semnătură al persoanei împuternicite)

.....

Notă:

*Împuternicirea va fi însoțită de o copie de pe actul de identitate al persoanei împuternicite.

Operator Economic

.....
(denumirea)

**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT
PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Conform dispozițiilor "REGULAMENTULUI (UE) 2016/679" privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Subsemnatul(a), domiciliat/ă în, telefon, născut/ă la data de în localitatea, carte de identitate Seria nr., emis la data de, de către în calitate de Administrator/Director General al societății, participant la achiziția de obiect "....." îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către **Departamentul pentru Românii de Pretutindeni**.

Acestea vor fi folosite în cadrul procesului de achiziție

Datele nu vor fi prelucrate și publicate, pentru informarea publicului, decât cu informarea mea prealabilă asupra scopului prelucrării sau publicării și obținerea consimțământului în condițiile legii.

Dacă datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificări mă oblig să informez în scris **Departamentul pentru Românii de Pretutindeni**.

Data completării

Operator economic,

(semnătura autorizată)

Operator economic

(denumirea / numele)

CUI:, Nr. de înmatriculare:, Tel:, Fax:

Adresa:, e-mail:

Cont Trezorerie:, Trezoreria:

Persoana de contact:, Mobil:

FORMULAR DE OFERTA FINANCIARĂCătre: **DEPARTAMENTUL PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI**

Domnilor,

Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului _____ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația menționată mai sus, să prestăm „**Servicii legare, scanare și stocare electronică de documente din cadrul proiectului: “Cadrul strategic pentru dezvoltarea infrastructurii politicilor publice derulate de DRP”, SIPOCA 730, cod SIPOCA 730/cod MySMIS 130070**”, Cod CPV: CPV principal: 79995100-6 – Servicii de arhivare (Rev.2), CPV secundar: 72252000-6 Servicii de arhivare computerizată, pentru suma de _____ lei **fără** TVA (suma în litere și în cifre), respectiv pentru suma de _____ lei **cu** TVA (suma în litere și în cifre).

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în termenele prevăzute în Invitația de participare.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de 4 luni, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de _____ (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizam că:

depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă"

nu depunem ofertă alternativă.

(se bifează opțiunea corespunzătoare)

6. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data completării:

Nume, prenume:

Semnătura în calitate de legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele (denumire Operator economic).

ANEXA LA FORMULARUL DE OFERTĂ

Servicii legare, scanare și stocare electronică de documente din cadrul proiectului: "Cadrul strategic pentru dezvoltarea infrastructurii politicilor publice derulate de DRP", SIPOCA 730, cod SIPOCA 730/cod MySMIS 130070

Servicii	Unitate de masura	Pret unitar lei fără TVA	Cantitate estimata	Valoare estimata lei fara TVA
Arhivarea fizica a documentelor				
Arhivarea fizică a documentelor constând în prelucrarea documentelor și întocmirea instrumentelor de evidență în vederea gestionării și folosirii eficiente a acestora, precum și ordonarea cronologică a acestora pe rafturi	ml		200	
Scanare și stocare electronică de documente				
Arhivarea electronică a documentelor constând în digitalizarea lor, pagină cu pagină, indexarea fișierelor și arhivarea lor	ml		200	
Întocmirea Nomenclator arhivistic			1	
TOTAL fără TVA				
TOTAL cu TVA				

Data completării

Ofertant,

.....

(nume, prenume reprezentant legal, în clar)

(semnătura autorizată)

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

SCRISOARE DE INAINTARE

Catre _____
(denumirea autoritatii contractante si adresa completa)

Ca urmare a invitatiei dumneavoastra privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului _____ noi _____
(denumirea contractului de achizitie publica) (denumirea/numele ofertantului)

va transmitem alaturat urmatoarele:

1. Coletul sigilat si marcat in mod vizibil, continand, in original si intr-un numar de ____ copii:

- a) oferta pentru: _____;
- b) documentele care insotesc oferta:

Avem speranta ca oferta noastra este corespunzatoare si va satisface cerintele.

Data completarii __ . __ . ____

Cu stima,

Operator economic,

(semnatura autorizata)

OPERATOR ECONOMIC _____

(denumirea/numele)

ÎMPUTERNICIRE PENTRU SEMNATARUL OFERTEI

Subscrisa _____, cu sediul în _____, înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. _____, CIF _____, atribut fiscal _____, reprezentată legal prin _____, în calitate de _____, împuternicim prin prezenta pe _____, domiciliat în _____, identificat cu B.I./C.I. seria _____, nr. _____, CNP _____, eliberat de _____, la data de _____, având funcția de _____, să ne reprezinte la procedura de achiziție directă organizată de autoritatea contractantă Departamentul pentru Românii de Pretutindeni, în scopul atribuirii _____

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la prezenta procedură;
2. Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.
3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfășurării procedurii.
4. Să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.

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

Nota: Împuternicirea va fi însoțită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).

Data

.....

Denumirea mandantului

S.C.

reprezentata legal prin.....

(Nume, prenume)

.....
(Funcție)_____
(Semnatura reprezentant legal și ștampila)

INSTITUTIE DE CREDIT DIN ROMANIA SAU DIN ALT STAT /SOCIETATEA DE ASIGURĂRI EMITENTĂ

(a se vedea art. 40 din H.G. nr. 395/2016)

_____ (denumirea) _____

GARANȚIE DE BUNĂ EXECUȚIE

Către:

(se va completa denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la contractul de achiziție publică (se va completa cu denumirea contractului de achiziție publică) încheiat între, în calitate de contractant, și în calitate de achizitor, ne obligăm prin prezenta să plătim în favoarea achizitorului, până la concurența sumei de reprezentând% din valoarea contractului respectiv, orice sumă cerută de acesta însoțită de o declarație cu privire la neîndeplinirea obligațiilor ce revin contractantului, astfel cum sunt acestea prevăzute în contractul de achiziție publică mai sus menționat.

Plata se va face necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate, fără altă formalitate, în conformitate cu contractul garantat.

Prezenta garanție este valabilă până la data de

În cazul în care părțile contractante sunt de acord să prelungească perioada de valabilitate a garanției sau să modifice unele prevederi contractuale care au efecte asupra angajamentului băncii, se va obține acordul nostru prealabil; în caz contrar prezenta scrisoare de garanție își pierde valabilitatea.

Institutie de credit din Romania sau din alt stat/societatea de asigurări emitentă.....

în ziua luna anul

(semnătura și ștampila organismului care eliberează această garanție de bună execuție)

SECTIUNEA IV
DRAFT DE CONTRACT PRESTĂRI SERVICII

Contract de prestări servicii

nr. _____ data _____

Preambul

În temeiul prevederilor Legii nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr. 395 din 2 iunie 2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, s-a convenit încheierea prezentului contract de prestare de servicii.

1. Părțile contractului

Departamentul pentru Romanii de Pretutindeni, cu sediul în București, str. Muzeul Zambaccian nr.17, cod fiscal 44575167, cont trezorerie: RO62TREZ23A510103580202X și RO46TREZ23A510103580201X, deschise la Trezoreria Sector 1, reprezentată legal prin Dl. Gheorghe-Florin CÂRCIU, având funcția de secretar de stat, în calitate de **BENEFICIAR**, pe de o parte,

și

_____, cu sediul _____, telefon/ fax _____, număr de înmatriculare _____, CUI _____, cont trezorerie _____, reprezentată legal prin _____, în calitate de **PRESTATOR**, pe de altă parte.

2. Definiții

2.1 În prezentul contract, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, sau ale Codului Civil, republicat și actualizat:

- a) **Contract** - prezentul contract și toate anexele sale;
- b) **Beneficiar și Prestator** - părțile contractante așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c) **Prețul contractului** - prețul plătit Prestatorului de către Beneficiar, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d) **Servicii** - activități a căror prestare fac obiectul contractului;
- e) **Act adițional** - documentul semnat de părți prin care se modifică termenii și condițiile din contractul de prestări servicii;
- f) **Buget detaliat** - planul care defalcă prețul contractului evidențiind ratele pe onorarii (aplicabil într-un contract pe bază de onorarii), sau pe tipuri de livrabile sau corespunzătoare unei activități specifice, respectiv centralizatorul de prețuri anexă la formularul de ofertă al propunerii financiare;
- g) **Conflict de interese** - înseamnă orice eveniment care influențează capacitatea Prestatorului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială, sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor

- beneficiarului sau interesului public general al proiectului, orice motiv cu posibile contracte în viitor sau în conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale Prestatorului. Aceste restricții sunt de asemenea aplicabile oricăror terți susținători, subcontractanți, salariați și experți ce acționează sub autoritatea și controlul Prestatorului;
- h) **Durata contractului** - intervalul de timp în care prezentul contract operează, valabil între părți, potrivit legii, ofertei și documentației procedurii de achiziție de la data intrării sale în vigoare și până la epuizarea convențională sau legală a oricărui efect pe care îl produce, inclusiv perioada de garanție și eventualele pretenții fondate pe clauzele sale;
 - i) **Forță majoră** - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprezvizibilă 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 dintre părți;
 - j) **Garanția de bună execuție** - garanția care se constituie de către Prestator în scopul asigurării beneficiarului de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului;
 - k) **Ofertă** - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în acest contract de achiziție publică. În cazul prezentului contract oferta cuprinde documentele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară acceptate de Beneficiar și pe baza cărora a avut loc atribuirea acestui contract;
 - l) **Penalitate contractuală** - despăgubirea stabilită în contractul de servicii ca fiind plătită de către una din părțile contractante către cealaltă parte, în caz de îndeplinire necorespunzătoare a obligațiilor contractuale;
 - m) **Prețul contractului** - prețul plătit Prestatorului de către Beneficiar, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract, pentru serviciile efectiv acceptate ca fiind corespunzătoare de către Beneficiar;
 - n) **Propunerea financiară** - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire;
 - o) **Propunerea tehnică** - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini cuprins în documentația de atribuire;
 - p) **Subcontractant** - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care îndeplinește activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;
 - q) **Zile** - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare;
 - r) **An** - 365 zile;

s) **Raport** - document care va detalia modul în care s-a desfășurat activitatea.

3. Interpretare

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

3.2 Termenul de "zi" sau de "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

3.3 Dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile lucrătoare nu cade într-o zi lucrătoare, termenul este considerat a se împlini în ziua lucrătoare imediat următoare.

3.4 Cuvintele referitoare la persoane sau părți vor include Beneficiarul și Prestatorul așa cum sunt nominalizate în contract, persoanele nominalizate de acestea și societățile și companiile, precum și orice organizație având personalitate juridică care execută activități în legătură cu contractul.

3.5 Clauzele și expresiile vor fi interpretate prin raportare la întregul contract.

4. Obiectul contractului

Obiectul contractului constă în prestarea serviciilor de arhivare fizică, arhivarea electronică a documentelor DRP, precum și întocmirea Nomenclatorului arhivistic, prevăzute în Anexa 1 - Caiet de sarcini, la prezentul Contract .

5. Valoarea contractului și modalități de plată

5.1 Valoarea totală pentru îndeplinirea Contractului, plătit Prestatorului de către Beneficiar conform ofertei prezentate, este de lei fără TVA, respectiv de lei cu TVA, din care TVA în valoare de lei.

5.2 Beneficiarul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate, în conformitate cu propunerea financiară - Anexa 2 la prezentul Contract.

5.3 Prețul contractului este ferm și nu se ajustează în sensul majorării acestuia pe întreaga durată a derulării contractului.

5.4 Contravaloarea serviciilor efectiv prestate se va plăti în termen de 30 de zile, pe baza facturilor fiscale emise de Prestator și a proceselor verbale de recepție calitativă și cantitativă a serviciilor. Plata se va efectua în lei, în contul de trezorerie al Prestatorului cu respectarea prevederilor art. 6 alin.(1) lit. b) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

5.5 Factura fiscală se va încărca în sistemul electronic RO e-Factura, conform O.UG. 120/2021 (cadrul primar) și prin mai multe ordine ale Ministerului Finanțelor și ale ANAF (cadrul secundar) și conform Legii 139/2022 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, precum și pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate a vehiculului și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piață, punerii la dispoziție pe piață,

înmatriculării sau înregistrării în România, precum și supravegherea pieței pentru acestea.

5.6 Dacă factura are elemente greșite și/sau greșeli de calcul identificate de Beneficiar, și sunt necesare revizuirii, clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea Prestatorului, termenul de 30 de zile pentru plata facturii se suspendă. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturii și remedierii tuturor neconformităților menționate în Procesul verbal de recepție a livrabilelor.

5.7 Plata se va face prin ordin de plată în contul de trezorerie indicat de către Prestator, respectiv IBAN....., deschis la Orice schimbare a contului Prestatorului va fi notificată oficial Beneficiarului, în maximum 2 zile de la schimbare.

5.8 Executarea contractului de servicii nu trebuie să genereze cheltuieli comerciale ne uzuale în afara celor înscrise în bugetul contractului și menționate în caietul de sarcini. Dacă apar totuși astfel de cheltuieli, beneficiarul nu va fi răspunzător și nu va suporta cheltuielile comerciale în afara celor înscrise în bugetul contractului.

6. Durata contractului

6.1 Durata contractului este de la semnarea contractului și până la 30.11.2023.

6.2 Prelungirea duratei contractului poate avea loc numai în situații temeinic justificate și doar prin act adițional semnat de către părți, cu condiția încadrării în durata de implementare a proiectului. Orice solicitare de prelungire a perioadei de execuție a contractului trebuie comunicată oficial Beneficiarului cu cel puțin 10 zile înainte de data previzionată pentru finalizarea contractului.

6.3 Contractul nu va fi considerat terminat până când părțile nu și-au îndeplinit toate obligațiile asumate prin contract, dar nu mai târziu de data precizată la art. 6.1.

7. Documentele contractului

7.1 Prestatorul va îndeplini activitățile stabilite în prezentul Contract, care include, în ordinea de prioritate, următoarele anexe:

- a) Caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare (dacă este cazul) - **Anexa nr. 1;**
- b) Propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare (dacă este cazul) - **Anexa nr. 2;**
- c) Propunerea tehnică, inclusiv clarificările din perioada de evaluare (dacă este cazul) - **Anexa nr. 3;**
- d) Garanția de bună execuție, **Anexa nr. 4;**
- e) Angajamentul ferm de susținere din partea unui terț (dacă este cazul) - **Anexa nr. 5;**
- f) Acordul de asociere (dacă este cazul) - **Anexa nr. 6;**
- g) Acordul de subcontractare (dacă este cazul) - **Anexa nr. 7.**

7.2 Orice contradicție ivită între documentele contractului se va rezolva prin aplicarea ordinii de prioritate stabilită la art. 7.1.

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

8. Obligațiile principale ale Prestatorului

- (1) Prestatorul se obligă să presteze serviciile prevăzute la art. 4 din contract, la standardele, performanțele și cerințele din Anexa nr.1 - Caietul de sarcini, precum și în Anexa nr.3 - Propunerea tehnică, anexe la contract.
- (2) Prestatorul se obligă să asigure derularea în bune condiții a activităților specifice contractului și să asigure logistica pentru toate activitățile specifice contractului.
- (3) Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu prevederile Anexei nr.1 - Caietul de sarcini.
- (4) Prestatorul se obligă să emită factura aferentă serviciilor prestate prin prezentul Contract numai după realizarea/prestarea acestora și să pună la dispoziția Beneficiarului documentele justificative precizate în Caietul de sarcini.
- (5) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor prin managerul de contract, să asigure resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele sau altele asemenea, fie de natură provizorie, fie definitive 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, cu respectarea prevederilor din Anexa nr.1 - Caiet de sarcini.
- (6) Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în conformitate cu Propunerea tehnică. Totodată este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.
- (7) Prestatorul va depune toate eforturile pentru a asigura calitatea optimă a serviciilor prestate și răspunde pentru prestarea serviciilor conform Contractului și pentru conformitatea serviciilor cu legislația din România.
- (8) Prestatorul are obligația de a desemna, la semnarea contractului, persoana de contact.
- (9) Prestatorul are obligația să realizeze și să păstreze înregistrări complete, corecte, adecvate și sistematice cu privire la serviciile prestate, în forma și la un nivel de detaliu suficient pentru a putea stabili cu precizie dacă cheltuielile efective ale Prestatorului au fost efectuate pentru prestarea serviciilor prevăzute prin prezentul contract și în conformitate cu prevederile acestuia.
- (10) Prestatorul va asigura expertiza necesară implementării activităților. Costurile legate de redactarea, multiplicarea și circuitul documentațiilor, precum și ale oricăror materiale, rapoarte etc. elaborate de Prestator sunt considerate ca fiind incluse în prețul contractului.
- (11) Prestatorul este responsabil pentru:
 - a) îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite.
 - b) prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Beneficiarului.
 - c) colaborarea cu echipa de management și echipa de implementare a proiectului din partea Beneficiarului pentru serviciile desfășurate conform Contractului.
- (12) Prestatorul va răspunde cu celeritate tuturor solicitărilor formulate de Beneficiar în scris, conform termenelor prevăzute în Caietul de sarcini.

- (13) În cazul în care Prestatorul este o asocierie alcătuită din doi sau mai mulți operatori economici, toți aceștia sunt ținuti solidar responsabili de îndeplinirea obligațiilor din Contract.
- (14) În cazul în care Prestatorul nu prestează serviciile în condițiile și termenele, astfel cum au fost stabilite prin documentele Contractului, Beneficiarul are dreptul de a solicita plata de penalități de întârziere, în conformitate cu prevederile Capitolului 10. - Obligații privind daunele și penalitățile de întârziere din prezentul contract.
- (15) Prestatorul ia toate măsurile necesare pentru a asigura, în mod continuu, personalul, echipamentele și suportul necesare pentru îndeplinirea în mod eficient a obligațiilor asumate prin Contract.
- (16) Prestatorul are obligația de a asigura disponibilitatea personalului, pe toată durata contractului, precum și obligația că, pentru toată perioada contractului, personalul alocat fiecărei activități îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina acestora.
- (17) Pe parcursul derulării contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Beneficiarul poate solicita înlocuirea, în cazul în care consideră că un membru al personalului nu își îndeplinește sarcinile din contract.
- (18) Prestatorul se obligă să respecte pe toată durata de prestare a contractului regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă, securitate și sănătate în muncă în vigoare la nivel național.
- (19) Prestatorul se obligă să despăgubească Beneficiarul:
- a) împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (licențe, brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile folosite pentru sau în legătură cu serviciile achiziționate;
 - b) împotriva oricăror daune - interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea Caietului de sarcini întocmit de către Beneficiar.
 - c) pentru și împotriva tuturor acțiunilor în justiție, revendicărilor și pagubelor rezultate din orice acțiune sau omisiune a prestatorului și sau/a subcontractanților săi, personalului salariat ori contractat de acesta, în executarea serviciilor ce fac obiectul prezentului contract, inclusiv împotriva oricărei încălcări a prevederilor legale sau a drepturilor terților privind licențele, brevetele, mărcile comerciale ori alte forme de proprietate intelectuală precum dreptul de autor, dacă este cazul.
- (20) Prestatorul va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție referitoare la prezentul contract confidentiale și nu va publica sau divulga nici un element al prezentului contract fără acordul scris, prealabil al Beneficiarului. Dacă există divergențe cu privire la necesitatea publicării sau divulgării în scopul executării prezentului contract, decizia finală va aparține Beneficiarului.
- (21) Prestatorul va face dovada depunerii documentelor privind întocmirea Nomenclatorului arhivistic de la Arhivele Naționale și obținerea confirmării acestuia în termenul de valabilitate a contractului.

(22) Prestatorul se va abține de la orice declarație publică privind derularea contractului fără aprobarea prealabilă a Beneficiarului și de a se angaja în orice activitate care intră în conflict cu obligațiile sale față de Beneficiar conform prezentului contract.

9. Obligațiile principale ale Beneficiarului

1. Beneficiarul se obligă să plătească prețul serviciilor efectiv prestate, conform art.5.1 și 5.2 din prezentul contract.
2. Beneficiarul se obligă să recepționeze serviciile la termenele convenite.
3. Beneficiarul se obligă să pună la dispoziția Prestatorului orice facilități și/sau informații precizate în Caietul de sarcini - **Anexa nr.1** la contract.
4. Beneficiarul are obligația să desemneze, la semnarea contractului, persoana de contact pentru implementarea prezentului contract.

10. Obligații privind daunele și penalitățile de întârziere

10.1. Prestatorul se obligă să despăgubească Beneficiarul , în limita prejudiciului creat, împotriva oricăror:

(i) reclamații și acțiuni în justiție ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (licențe, brevete, nume, mărci înregistrate etc.) legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu serviciile prestate și/sau

(ii) daune, despăgubiri, penalități, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente eventualelor încălcări ale dreptului de proprietate intelectuală, precum și ale obligațiilor sale conform prevederilor contractului.

10.2. Prestatorul va despăgubi Beneficiarul în măsura în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

(i) despăgubirile să se refere exclusiv la daunele suferite de către Beneficiar ca urmare a culpei Prestatorului;

(ii) Beneficiarul a notificat Prestatorul despre producerea unui prejudiciu sau despre primirea unei notificări/cereri cu privire la incidența oricăreia dintre situațiile prevăzute mai sus;

(iii) valoarea despăgubirilor a fost stabilită prin titluri executorii emise conform prevederilor legale/hotărâri judecătorești definitive.

10.3 În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract, atunci beneficiarul are dreptul de a deduce din prețul contractului, cu titlu de penalități, o sumă echivalentă cu o cotă de 0,01% din prețul contractului, pentru fiecare zi de întârziere, aplicabilă până la îndeplinirea obligațiilor.

10.4 În cazul în care beneficiarul nu își onorează obligațiile în termen de 30 zile de la emiterea și acceptarea la plată a facturii, atunci acestuia îi revine obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă de 0,01%, din plata neefectuată pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

10.5 Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una din părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

11. Răspunderea contractuală

11.1 Atunci când, fără justificare, una dintre părți nu își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract, aceasta este răspunzătoare de prejudiciul cauzat celeilalte părți și este obligată să repare acest prejudiciu, în condițiile legii.

11.2 Dacă prin lege nu se prevede altfel, niciuna dintre părți nu poate înlătura aplicarea regulilor răspunderii contractuale pentru a opta în favoarea altor reguli care i-ar fi mai favorabile.

12. Garanția de bună execuție

12.1 Prestatorul are obligația de a constitui în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului garanția de bună execuție, în cuantum de 5% din valoarea contractului fără TVA, respectiv ----- lei, prin una din următoarele modalități de constituire prevăzute în Documentația de atribuire, respectiv instrument de garantare sau virament bancar. Garanția de bună execuție va fi constituită în contul RO09TREZ70150005XXX022832.

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

12.3 În cazul în care Prestatorul nu transmite garanția de bună execuție în perioada specificată la alin. 12.1, contractul este reziliat de drept, fără obligația de notificare sau îndeplinire a oricăror formalități de către Beneficiar.

12.4 Beneficiarul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de cel mult 14 zile de la îndeplinirea obligațiilor asumate.

12.5 Perioada de valabilitate a garanției va fi egală cu durata contractului.

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 cerințele Caietului de sarcini și ale Ofertei.

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

13.3 Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în termenele prevăzute în contract. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

13.4 Prestatorul are obligația de a prezenta toate informațiile/ documentele solicitate de către persoanele autorizate și/ sau autoritățile naționale cu atribuții de verificare, control și audit, serviciile Comisiei Europene, Curtea Europeană de Conturi, reprezentanții serviciului specializat al Comisiei Europene - Oficiul European pentru Lupta Antifraudă - OLAF, precum și reprezentanții Departamentului pentru Lupta

Antifraudă - DLAF, în limita competențelor ce le revin, în cazul în care aceștia efectuează verificări/ controale/ audit la fața locului și solicită declarații, documente, informații, sub sancțiunea restituirii sumelor rambursate (achitate), inclusiv dobânzile/ penalizările aferente, pentru documentele lipsa.

13.5 Prestatorul poate efectua schimbări ale personalului implicat în contract fără a afecta executarea corespunzătoare a contractului.

13.5.1 Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu notificarea prealabilă, într-una din modalitățile prevăzute de prezentul contract, (cu minim 10 zile înainte de data propusă pentru înlocuire) și cu acceptul Beneficiarului, prin încheierea unui act adițional la contract.

13.5.2 În cazul în care Prestatorul nu este în măsură să furnizeze un înlocuitor, Beneficiarul are dreptul de a decide încetarea contractului și de a pretinde daune interese.

14. Conflictul de interese

14.1. Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a contractului.

14.2. Beneficiarul își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate sunt corespunzătoare și poate solicita măsuri suplimentare dacă este necesar. Prestatorul se va asigura că personalul său, salariat sau contractat de el, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu, nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese. Prestatorul va înlocui, în 5 zile și fără vreo compensație din partea Beneficiarului, orice membru al personalului său salariat ori contractat, inclusiv conducerea ori salariații din teritoriu, care se regăsește într-o astfel de situație.

14.3. Prestatorul trebuie să evite orice contact care ar putea să-i compromită independența ori pe cea a personalului său, salariat sau contractat, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu. În cazul în care prestatorul nu-și menține independența, beneficiarul, fără afectarea dreptului acestuia de a obține repararea prejudiciului ce i-a fost cauzat ca urmare a situației de conflict de interese, va putea decide încetarea deplin drept și cu efect imediat a contractului, în condițiile prevăzute în prezentul contract.

14.4. Prestatorul cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de prestări servicii nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea serviciilor, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai prestatorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/prestatorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluției ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

16. Subcontractarea, dacă este cazul

16.1 Prestatorul are obligația, în cazul în care subcontractează părți din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu Beneficiarul.

(1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

(3) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de Beneficiar de modul în care îndeplinește contractul cât și pentru modul în care subcontractanții își îndeplinesc obligațiile.

(4) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de Prestator de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(5) Prestatorul are dreptul de a pretinde daune - interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

16.2 Prestatorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va schimba prețul contractului și va fi notificată și supusă aprobării prealabile a Beneficiarului.

16.3 Orice schimbare a subcontractantului fără aprobarea prealabilă și exprimată în scris a Beneficiarului sau orice încălcare a serviciilor de către subcontractant unei terțe părți va fi considerată o încălcare a prezentului contract.

16.4 Niciun contract de subcontractare, încheiat de Prestator, nu va crea raporturi contractuale între subcontractant și Beneficiar.

16.5 Înlocuirea/implicarea subcontractanților de către Prestator în perioada de implementare a contractului poate interveni în următoarele situații:

a) înlocuirea subcontractanților nominalizați în ofertă și ale căror activități au fost indicate în ofertă ca fiind realizate de subcontractanți;

b) declararea unor noi subcontractanți ulterior semnării contractului, în condițiile în care serviciile ce urmează a fi subcontractate au fost prevăzute în ofertă fără a se indica inițial opțiunea subcontractării acestora;

c) renunțarea/retragerea subcontractanților din contractul de achiziție publică.

16.6 În cazul în care un contract de subcontractare este denunțat unilateral/reziliat de către una din părți, Prestatorul are obligația de a prelua partea/părțile din contract aferente activității de subcontractare sau de a înlocui acest subcontractant cu un nou subcontractant.

16.7 În situațiile prevăzute la art. 16.5, noii subcontractanți au obligația de a prezenta o declarație pe proprie răspundere prin care își asumă respectarea prevederilor caietului de sarcini și a propunerii tehnice depuse de către Prestator în ofertă, aferentă activității supuse subcontractării.

16.8 Contractele încheiate între Prestator și subcontractanți urmare a situațiilor menționate la art. 16.5 vor fi prezentate cu cel puțin 15 zile înainte de momentul începerii prestării serviciilor de către noii subcontractanți.

17. Asocierea de operatori economici, dacă este cazul

17.1 Fiecare asociat este responsabil individual și în solidar față de beneficiar, fiind considerat ca având obligații comune și individuale pentru executarea contractului.

17.2 Membrii asocierii înțeleg și confirmă că liderul stabilit prin acordul de asociere este desemnat de asociere să acționeze în numele său și este autorizat să angajeze asocierea în cadrul contractului.

17.3 Membrii asocierii înțeleg și confirmă că liderul asocierii este autorizat să primească dispoziții din partea beneficiarului și să primească plata pentru și în numele persoanelor care constituie asocierea.

17.4 Prevederile contractului de asociere nu sunt opozabile beneficiarului.

18. Conduita Prestatorului

18.1 Prestatorul/personalul prestatorului/subcontractanții va/vor acționa întotdeauna loial și imparțial și ca un consilier de încredere pentru beneficiar, conform regulilor și/sau codului de conduită al domeniului său de activitate precum și cu discreția necesară.

18.2 În cazul în care prestatorul sau oricare dintre subcontractanții săi se oferă să dea/să acorde sau dau/acordă oricărei persoane mită, bunuri, facilități, comisioane în scopul de a determina sau recompensa îndeplinirea/neîndeplinirea oricăror acte sau fapte în legătură cu prezentul contract sau pentru a favoriza/defavoriza orice persoană în legătură cu prezentul contract, beneficiarul poate decide încetarea contractului.

18.3 Prestatorul și personalul său vor respecta secretul profesional, pe perioada executării contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, precum și după încetarea contractului.

19. Obligații privind securitatea muncii care trebuie respectate de către Prestator

19.1 Prestatorul se obligă să respecte reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii și, după caz, standardele internaționale agreeate cu privire la forța de muncă, convențiile cu privire la libertatea de asociere și negocierile colective, eliminarea muncii forțate și obligatorii, eliminarea discriminării în privința angajării și ocupării forței de muncă și abolirea muncii minorilor.

20. Comunicări

20.1 Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea, efectuate între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

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

20.3 Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

20.4 Părțile stabilesc de comun acord câte un responsabil de contract care urmărește îndeplinirea întocmai și la timp a prevederilor contractului. Înlocuirea responsabilului de contract se va anunța celeilalte părți în scris, în termen de maxim 5 zile de la efectuarea înlocuirii.

21. Recepție și Raportare

21.1 La terminarea activităților specifice arhivării documentelor de către Prestator, comisia de recepție desemnată prin ordin de de către reprezentantul legal al Beneficiarului, verifică calitatea serviciilor, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului Caiet de sarcini.

21.2 În cazul constatării unor neconcordanțe privind prestarea serviciilor, acestea vor fi remediate în termen de 5 zile lucrătoare de către prestator, cheltuielile de remediere fiind suportate în totalitate de către acesta.

21.3 Recepția va consta în verificarea cantitativă și calitativă a serviciilor achiziționate.

21.4 Recepția va fi efectuată la sediul Beneficiarului și va fi finalizată prin încheierea unui proces-verbal de recepție cantitativă și calitativă semnat de către reprezentanții Prestatorului și cei ai Beneficiarului.

21.5 Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor se va efectua după elaborarea Raportului de prestare a serviciilor de către Prestator și depunerea acestuia la Beneficiar, premurgător realizării recepției și emiterii facturii.

21.6 Prestatorul este responsabil de elaborarea și transmiterea următoarelor rapoarte către beneficiar:

Raportul de prestare a serviciilor

21.7 Raportul de prestare a serviciilor va fi elaborat de către Prestator pentru fiecare comandă primită din partea Beneficiarului. Acest raport se va întocmi după realizarea activităților de arhivare cuprinse în fiecare comandă. Predarea raportului se va face în maxim 5 zile lucrătoare de la data finalizării activităților cuprinse în fiecare comandă.

21.8 Raportul de prestare a serviciilor trebuie să descrie întreg procesul de implementare și va înlesni evaluarea rezultatelor obținute atât în termeni calitativi, cât și cantitativi.

21.9 Raportul va cuprinde:

- Metri liniari documente arhivate;
- Metri liniari documente digitizate
- Metri liniari depozitati lunar.
- Etapele parcurse pentru arhivarea documentelor;
- Evaluarea succesului și constrângerilor majore pentru fiecare activitate.

21.10 Raportul depus de Prestator va fi revizuit cu comentariile primite din partea Beneficiarului, dacă va fi cazul, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

21.11 Raportul de prestare a serviciilor va sta la baza procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă.

21.12 Beneficiarul poate cere Prestatorului să elaboreze în decursul implementării contractului alte rapoarte, în măsura în care acestea sunt legate de buna desfășurare a acestui contract.

21.13 Rapoartele de prestare a serviciilor trebuie transmise, în două exemplare, spre aprobare, în atenția Beneficiarului.

21.14 Toate rapoartele vor fi redactate în limba română. Rapoartele pot fi transmise Beneficiarului în format electronic editabil iar variantele finale ale acestora vor fi transmise, atât în format electronic editabil, cât și pe hârtie. Aprobarea rapoartelor se face de către Beneficiar.

21.15 Beneficiarul va aproba rapoartele sau va prezenta observațiile sale în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

22. Forța majoră și cazul fortuit

22.1 Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

22.2 Forța majoră nu exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează. Forța majoră va fi comunicată între părți în termen de 2 zile de la momentul apariției acesteia. Orice întârziere în executarea contractului nu exonerează părțile de plata

despăgubirilor. În cazul în care contractul nu mai poate fi executat ca urmare a intervenirii unui caz de forță majoră, Prestatorul datorează despăgubiri în cuantum egal cu prețul contractului.

22.3 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.

22.4 Partea care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, în termen de 5 zile și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

22.5 Cazul fortuit nu înlătură neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului

23. Încetarea contractului

23.1 Prezentul contract încetează, în condițiile legii, în următoarele cazuri:

- a) prin acordul părților;
- b) la expirarea duratei contractului;
- c) reziliere în cazul neîndeplinirii obligațiilor contractuale;
- d) în cazul falimentului Prestatorului;
- e) denunțare unilaterală în conformitate cu prevederile art. 222 alin. 3 și art. 223 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, în baza unei notificări prealabile transmisă cu 5 zile înainte;
- f) orice alte cazuri prevăzute de lege.

23.2. Modificarea contractului

23.2.1. Modificarea contractului are loc fără organizarea unei noi proceduri de atribuire în cazul prevăzut de art. 221, alin (1), lit. d), pct ii) din Legea nr. 98/2016, când a încetat activitatea prestatorului inițial, iar drepturile și obligațiile rezultate din contractul de achiziție sunt preluate de un alt operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție stabilite inițial, cu condiția ca această modificare să nu presupună alte modificări substanțiale ale contractului de achiziție publică și să nu se realizeze cu scopul de a eluda aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de lege.

24. Limba care guvernează contractul

24.1 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

25. Legea aplicabilă contractului

25.1 Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

26. Soluționarea litigiilor

26.1 Părțile contractante vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care poate apărea între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

26.2 În termen de maxim 15 zile de la apariția unei dispute, părțile contractante se vor notifica reciproc, în scris, asupra pozițiilor adoptate, precum și cu privire la soluțiile propuse pentru rezolvarea disputei respective.

26.3 Dacă după 15 zile de la începerea acestor tratative directe, Beneficiarul și Prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești în a căror rază teritorială se află sediul Beneficiarului.

27 Confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal

27.1 Părțile se obligă să respecte pe toată durata derulării prezentului contract confidențialitatea tuturor documentelor, informațiilor și a datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în vigoare aplicabile.

27.2 Atunci când prelucrează date cu caracter personal în legătură cu prezentul contract, fiecare parte se obligă să se conformeze cu legislația aplicabilă privind protecția datelor cu caracter personal, incluzând, dar fără a se limita la, prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, legislația de punere în aplicare și deciziile pe care autoritatea de supraveghere din România (ANSPDCP) le poate emite periodic în legătură cu acestea.

Clauză standard privind protecția datelor personale

(1) Părțile confirmă respectarea deplină a următoarelor prevederi, inclusiv dar fără a se limita la:

- capacitatea de a respecta drepturile persoanelor vizate privind ștergerea, corectarea sau transferul informațiilor personale,
- informarea în caz de breșă de date a tuturor destinatarilor relevanți, într-un interval maxim de 72 ore și, în cazul Prestatorului nu mai târziu de 24 ore de la momentul în care o astfel de încălcare a securității datelor a ajuns în atenția acestuia,

(2) Fiecare parte va divulga celeilalte părți date cu caracter personal privind angajații sau reprezentanții săi responsabili cu executarea prezentului contract.

(3) Părțile pot utiliza datele personale ale semnatarilor în limita contractului pe care îl au încheiat, acesta fiind baza legală a prelucrării. Orice prelucrare suplimentară sau în alt scop face obiectul unui acord separat de prelucrare a datelor, încheiat între Părți. De asemenea, perioada de stocare a datelor personale prelucrate prin contract este limitată la perioada corespondentă realizării obiectului principal al contractului.

(4) Datele cu caracter personal schimbate între Părți nu pot deveni accesibile sau comunicate unor terțe părți neautorizate sau puse la dispoziție spre utilizare într-un alt mod. Prin urmare, Părțile vor lua toate măsurile tehnice și în special organizatorice necesare, în ceea ce privește obligațiile asumate prin această clauză:

- vor împiedica persoanele neautorizate să obțină acces la sistemele de prelucrare a datelor cu care sunt prelucrate sau utilizate datele cu caracter personal;
- vor preveni utilizarea fără autorizație a sistemelor de prelucrare a datelor;
- se vor asigura că persoanele care au dreptul să utilizeze un sistem de prelucrare a datelor au acces numai la datele la care au drept de acces și că datele cu caracter personal nu pot fi citite, copiate, modificate sau eliminate fără autorizație în cursul prelucrării sau utilizării și după stocare;
- se vor asigura că datele cu caracter personal nu pot fi citite, copiate, modificate sau eliminate fără autorizație în timpul transmiterii electronice sau transportului și că este posibil să verifice și să stabilească către care organisme se dorește să se efectueze transferul datelor cu caracter personal prin mijloace de transmitere a datelor;
- se vor asigura că pot verifica și stabili dacă și de către cine au fost introduse, modificate sau eliminate datele cu caracter personal în/din sistemele de prelucrare a datelor;
- se vor asigura că, în cazul unei acțiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal, datele sunt prelucrate strict în conformitate cu prezentul contract încheiat între Părți;

- se vor asigura că datele cu caracter personal sunt protejate de distrugere sau pierdere accidentală;
- se vor asigura că datele colectate în scopuri diferite pot fi prelucrate separat.

28. Dispoziții finale

28.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor numai prin semnarea de acte adiționale, de comun acord.

28.2 Prezentul contract conține pagini din care pagini reprezintă anexe care fac parte integrantă din acesta.

28.3 Prezentul contract este încheiat azi, în 2 (două) exemplare, câte un exemplar pentru Prestator și un exemplar pentru Beneficiar, cu aceeași valoare juridică.

BENEFICIAR,

**Secretar de Stat
Gheorghe-Florin CÂRCIU**

PRESTATOR,

.....
.....