



Unitatea de Management al Proiectului "Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți"

CERERE DE OFERTĂ
pentru achiziția de servicii de arhivare fizică și arhivare electronică (02/SH/2017)

Gvernul României a obținut de la Banca Mondială (Banca) un împrumut pentru finanțarea adițională a proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” (Proiectul) și intenționează să utilizeze o parte din aceste fonduri pentru achiziția de **servicii de arhivare fizică și arhivare electronică** pentru documentele create începând cu anul 2008 în cadrul Proiectului ”Controlul Integrat al poluării cu nutrienți”.

Achiziția se realizează în conformitate cu Ghidul de Achiziții al Băncii Mondiale, ediția ianuarie 2011, revizuită iulie 2014, utilizând procedura „Cumpărare”.

1. În acest context, vă invităm să ne transmiteți oferta dvs. de preț pentru achiziția de servicii de arhivare fizică și arhivare electronică. Cantitatea maximă estimată a serviciilor solicitate se regăsește în tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Activitate	U.M.	Cantitate maximă estimată
1	SERVICII DE ARHIVARE FIZICĂ A DOCUMENTELOR	ML	160
2	SERVICII DE ARHIVARE ELECTRONICĂ A DOCUMENTELOR	ML	160

2. Oferta dvs. trebuie să cuprindă toate activitățile solicitate și întreaga cantitate specificată pentru fiecare activitate. Prețul ofertelor va fi evaluat pentru costul cumulativ al tuturor activităților solicitate și contractul va fi acordat firmei care oferă, pentru activitățile și cantitățile solicitate, cel mai scăzut preț total.

3. Oferta dvs. în formatul cerut, va fi trimisă în original, în plic închis, la adresa poștală:

Ministerul Apelor și Pădurilor
Unitatea de Management al Proiectului
"Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți"
Calea Plevnei nr. 46-48, Corp E, etaj 1, camera 11
Sector 1, București, România
Achiziție nr. 02/SH/2017

Oferta dumneavoastră trebuie să conțină:

- Anexa nr. 4: Formularul de ofertă;
- Anexa nr. 1: Descrierea serviciilor de arhivare și termenii și condițiile de plată;
- Împuternicire scrisă pentru semnatarul ofertei care va indica: numele și descrierea documentației necesare pentru demonstrarea autorizării semnatarului ofertei să semneze o astfel de împuternicire. Numele și poziția deținută de fiecare persoană care semnează împuternicirea trebuie să fie menționate sub semnătură;
- Anexa nr. 2: Formularul de Contract de furnizare semnat și ștampilat pentru acceptarea modelului;
- Documentele privind calificarea de la punctul 4 din cererea de ofertă.

4. Oferta dumneavoastră va fi însoțită de următoarele documente de calificare și documente ce atestă experiența și capacitatea tehnică a ofertantului de a presta serviciile solicitate:

- Anexa 3 Declarație pe propria răspundere;
- Certificatul de înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului (CUI), în xerocopie certificată, pentru conformitate cu originalul, cu semnătură și ștampilă;



- Copii ale documentelor originale care stabilesc forma de constituire sau forma juridică, locul înregistrării și sediul principal al Ofertantului;
- Certificatul de atestare fiscală emis de către Agenția Națională de Administrare Fiscală, cu cel mult o lună înainte de termenul de depunere a ofertelor în xerox copie certificată, pentru conformitate cu originalul, cu semnătură și ștampilă;
- Ofertantul trebuie să prezinte 2 contracte similare ca valoare pentru prestarea de servicii similare celor solicitate în prezenta cerere de ofertă și cel puțin 2 recomandări în care să se specifice calitatea și conformitatea serviciilor prestate de către Ofertant în contracte anterioare;
- Ofertantul va propune o echipă formată dintr-un număr suficient de persoane care să îndeplinească toate sarcinile trasate în perioada de timp menționată în Anexa nr. 1 dar care să fie compusă dintr-un număr de minim 5 persoane, calificate în prestarea de servicii de arhivare conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996. În acest sens ofertantul va include în oferta sa o listă cu personalul propus și descrierea certificării deținute de fiecare din aceștia.
- Autorizația de funcționare din partea Arhivelor Naționale sau a serviciilor județene/Serviciului Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale, după caz; (pentru prestarea serviciului arhivistic de UTILIZARE A DOCUMENTELOR DEȚINUTE, DE PRELUCRARE ARHIVISTICA, de LEGĂTORIE, de PĂSTRARE ȘI CONSERVARE A DOCUMENTELOR).
- Oferta dvs. va fi însoțită de: materiale tipărite sau informații pertinente referitoare la activitățile de arhivare.

5. Data limită pentru primirea ofertei dvs. la adresa specificată mai sus este: **17 august 2017, ora 11:00.**

6. Oferta dvs. va fi transmisă ținând cont de următoarele instrucțiuni și în concordanță cu Termenii și Condițiile de livrare și plată din **Anexa nr. 1.**

Vă rugăm să completați și să semnați "Descrierea serviciilor de arhivare și termenii și condițiile de plată" (Anexa nr. 1) care vor deveni parte a **Contractului** pe care Beneficiarul îl va semna cu Prestatorul selectat.

Forma contractului care va fi încheiat cu Ofertantul care va fi declarat câștigător este prezentată în Anexa nr. 2.

(i) **PREȚURILE:** prețurile vor fi exprimate în RON și vor include TVA-ul și toate costurile aferente serviciilor de arhivare, așa cum sunt descrise în Anexa nr. 1.

Locul de ridicare al documentelor:

1. Ministerul Mediului: Bulevardul Libertății nr. 12, Sector 5, București, România, Etajele P1, 2 și 4.

2. Ministerul Apelor și Pădurilor: Calea Plevnei nr. 46-48, Sector 1, București, România, Corp E, subsol și etaj 1.

Locul de depozitare al documentelor, după arhivare:

1. Ministerul Mediului: Bulevardul Libertății nr. 12, Sector 5, București, România, Etajele P1, 2 și 4.

(ii) **EVALUAREA OFERTELOR ȘI ADJUDECAREA CONTRACTULUI:** Ofertele care se constată că sunt substanțial conforme cu solicitările din Anexa nr. 1 vor fi evaluate prin compararea prețurilor lor, incluzând toate costurile aferente serviciilor de arhivare, așa cum sunt descrise în Anexa nr. 1. La evaluarea ofertelor, Beneficiarul va determina pentru fiecare Ofertă prețul ofertei evaluate prin ajustarea prețului respectivei oferte în urma corecțiilor erorilor aritmetice după cum urmează:

(a) unde există o discrepanță între valorile exprimate în cifre și cele exprimate în litere, vor prevala sumele exprimate în litere;

(b) dacă există o neconcordanță între prețul unitar și totalul articolului, rezultat din înmulțirea prețului unitar cu cantitatea, va prevala prețul unitar cotat;



(c) dacă un Ofertant refuză să accepte corectarea erorilor, oferta lui va fi respinsă.

(iii) **ADJUDECAREA CONTRACTULUI:** Va fi declarată câștigătoare firma a cărei ofertă are cel mai scăzut preț și care îndeplinește condițiile solicitate în Anexa nr. 1. Ofertantul câștigător va semna Contractul din Anexa nr. 2 cât și Descrierea serviciilor de arhivare și termenii și condițiile de plată din Anexa nr. 1.

(iv) **VALABILITATEA OFERTEI:** Oferta dvs. va rămâne valabilă pentru o perioadă de **60 de zile de la data limită** pentru depunerea ofertelor specificată în paragraful 6 de mai sus. În cazul în care oferta dumneavoastră va fi declarată câștigătoare aceasta va rămâne valabilă pe toată perioada de valabilitate a contractului.

7. Alte informații pot fi obținute la:

Ministerul Apelor și Padurilor

Unitatea de Management al Proiectului

“Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”

Calea Plevnei nr.46-48, Sector 1, București, România, Corp E, etaj 1, camera 11

Persoane de contact: Cătălina Criveanu: Director Achiziții,

Raluca Mateescu: Specialist Achiziții

Email: raluca.mateescu@map.gov.ro; catalina.criveanu@map.gov.ro

Procedură achiziție : 02/SH/2017

8. Inspecție și Audit

Prestatorul va îndeplini toate instrucțiunile Beneficiarului care respectă legislația în vigoare.

Prestatorul va permite și va impune subcontractorilor săi ca Banca și/sau persoane angajate de Bancă să inspecteze birourile Prestatorilor și toate conturile și înregistrările în legătură cu derularea Contractului și depunerea ofertei și să asigure auditarea acestora de către auditorii numiți de către Bancă, în cazul în care Banca solicită astfel. Se atrage atenția Prestatorului și subcontractorilor săi asupra Clauzei 5 Frauda și Corupție din Formularul de Contract, prin care se prevede că acțiunile care au ca scop neîndeplinirea acestor obligații constituie o practică interzisă care poate determina anularea contractului (și de asemenea determinarea ineligibilității conform procedurilor de sancționare aplicabile).

9. Firmele interesate să depună o ofertă pentru prestarea serviciilor descrise în Anexa nr. 1, sunt invitate să viziteze sediul Beneficiarului și locația unde sunt păstrate documentele. În acest sens, se poate transmite o solicitare pe adresa de e-mail: raluca.mateescu@map.gov.ro.

10. Vă rugăm să confirmați primirea cererii și să ne informați dacă veți trimite sau nu o ofertă, conform cerințelor menționate.

Cu stimă,

**Director UMP
Naiana MILEA**

Anexe:

Anexa 1: Descrierea serviciilor de arhivare și termenii și condițiile de plată

Anexa 2: Contractul

Anexa 3: Declarație pe propria răspundere

Anexa 4: Formular de ofertă



Anexa nr. 1

Descrierea serviciilor de arhivare și termenii și condițiile de plată**Numele Proiectului: „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” Finanțare Adițională - 8.597-RO****Beneficiar: Ministerul Apelor și Pădurilor, Unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”****Achiziție nr. 02/SH/2017****1. Prețurile:**

Nr. Crt	Activitate	U.M	CANTITATE	Preț unitar* (RON) - fără TVA	Preț total (RON) - fără TVA
1	Servicii de arhivare fizică a documentelor	ML	160		
2	Servicii de arhivare electronică a documentelor	ML	160		

* Prețul unitar include toate costurile aferente serviciilor de arhivare, așa cum sunt descrise la punctul 11 de mai jos.

TOTAL : _____ RON
TVA (19%) = _____ RON

TOTAL PREȚ OFERTĂ cu TVA inclus _____ RON

NOTĂ: În cazul discrepanței dintre prețul unitar și prețul total, va fi luat în calcul prețul unitar.

2. Descrierea Proiectului INPCP

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 republicată, Unitatea de Management al Proiectului ”Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” (UMP-INPC) din cadrul Ministerul Apelor și Pădurilor își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create în cadrul Proiectului 4859-RO în perioada 2008-2017.

Unitatea de Management al Proiectului ”Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” din cadrul Ministerul Apelor și Pădurilor crează documente care trebuie constituite ca unități arhivistice (majoritatea sunt constituite în bibliorafturi), în accepția 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.

În perioada 2008-2017, perioada de desfășurare a Proiectului, s-au emis mai multe documente, precum: dosare de licitații, contracte, situații de plată, rapoarte ale consultanților, proiecte tehnice, documente administrative, documente contabile precum și alte documente aferente implementării proiectului.

3. Preț fix. Prețurile unitare indicate mai sus sunt ferme și fixe și nu vor face obiectul nici unei ajustări pe perioada de desfășurare a contractului.

4. Durata contractului: Durata prezentului contract este de de la data semnării acestuia de către ambele părți și până la data de 20 decembrie 2017. Documentele se vor ridica de la locațiile indicate, în termen de maxim 2 zile de la primirea solicitării scrise transmise Prestatorului în acest sens.



5. Plata facturii: Plata facturii va fi făcută 100% după emiterea procesului verbal prin care se constată recepția cantitativă și calitativă aprobat de către reprezentanții Comisiei de recepție desemnați de către Beneficiar.

Factura va fi emisă de către Prestator pentru serviciile efectiv prestate, numai după înștiințarea primită de la Beneficiar privind aprobarea procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă. Plata facturii se va face în termen de treizeci (30) de zile de la emitere, în contul specificat de Prestator pe factură.

6. Legea aplicabilă: Contractul va fi interpretat și guvernat conform legilor din România.

7. Soluționarea litigiilor: Beneficiarul și Prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe sau prin corespondență, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea Contractului.

Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, Beneficiarul și Prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare parte poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România.

8. Preluarea documentelor și returnarea arhivei: Preluarea documentelor de la locațiile indicate ale beneficiarului și transportul acestora la sediul prestatorului, în vederea arhivării, se va face cu mijloace de transport speciale, destinate exclusiv transportului de arhivă. Aceleași condiții se vor aplica și pentru preluarea arhivei de la sediul prestatorului și transportul acesteia la locația indicată a Beneficiarului.

9. Remedierea neconcordanțelor: În cazul în care după finalizarea serviciilor de către firma prestatoare sau pe parcursul prestării serviciilor, se constată neconcordanțe în procesul de arhivare, acestea vor fi remediate imediat de către Prestator, în termen de maxim 3 zile de la notificarea acestora.

10. Forța majoră: Prestatorul nu este pasibil de penalități sau de terminarea contractului pentru neîndeplinirea obligațiilor dacă întârzierea în executarea contractului sau orice altă incapacitate de a-și respecta obligațiile din cadrul contractului sunt rezultatul unui eveniment de Forță Majoră.

Pentru scopul acestei clauze, "Forța Majoră" înseamnă un eveniment ce este dincolo de controlul Prestatorului și care nu implică incapacitatea sau neglijența Prestatorului și nu este previzibil. Astfel de evenimente pot include, fără a se limita la, acte ale Beneficiarului în capacitatea sa de suveran, războaie sau revoluții, incendii, inundații, epidemii, restricții de carantina, și embargouri comerciale.

În cazul în care apare un eveniment de Forță Majoră, Prestatorul trebuie să notifice în scris prompt Beneficiarul despre condițiile și cauzele respective. Doar în cazul în care este altfel instruit de Beneficiar în scris, Prestatorul trebuie să continue să-și îndeplinească obligațiile din cadrul contractului atât cât este rezonabil practicabil și să încerce orice mijloace alternative rezonabile de execuție a contractului în ciuda existenței evenimentului de Forță Majoră.

11. Descrierea și conținutul serviciilor de arhivare: Prestatorul, în elaborarea ofertei sale, va confirma furnizarea serviciilor așa cum sunt acestea descrise mai jos, sau va specifica acolo unde este cazul diferențele

I. CONTINUTUL "SERVICIILOR DE ARHIVARE FIZICĂ A DOCUMENTELOR"

1. Etape de parcurs pentru realizarea "SERVICIILOR DE ARHIVARE FIZICĂ"

Pentru realizarea „Serviciilor de arhivare fizică”, prestatorul va parcurge următoarele etape:
a) **preluarea documentelor de la sediul beneficiarului în vederea arhivării.** Preluarea documentelor de la sediile beneficiarului și transportul acestora la sediul prestatorului se vor face cu mijloace de transport speciale, destinate exclusiv transportului de arhivă. Preluarea documentelor se va face pe bază de proces verbal de predare primire, semnat de reprezentanții ambelor părți.

**b) prelucrarea arhivistică**

c) **desprăfuirea:** 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.

d) **toaletarea documentelor,** înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor.

Execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor;
- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea a 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 pentru a putea fi xerox-ată fără desfacerea dosarului;
- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.) și a ciornelor.

e) **ordonarea documentelor** conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Apelor și Pădurilor: Documentele se ordonează în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei Unității de Management al Proiectului "Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți" și a prevederilor Nomenclatorului arhivistic (respectiv pe ani de creare și pe termene de păstrare), iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.

f) **întocmirea opisului pe dosar, respectiv:** întocmirea conținutului pe scurt a dosarului conform legii Arhivelor Naționale 16/1996, conținut în care se vor înscrie referințe la problematica specifică a documentelor din cadrul dosarului;

g) **inventarierea documentelor** se face conform normelor arhivistice în vigoare. Inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT și în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare;

La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, reprezentanții Beneficiarului verifică fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentei cereri de ofertă.

În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.

Un metru liniar de arhivă se compune din aproximativ 30 (treizeci) dosare (volume), fiecare cu aproximativ 250 (douăsutecincizeci) file - 300 (treisute) file.

h) **copertarea și îndosărierea documentelor** (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu ată de legatorie, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal), constituirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic.

Unitatea arhivistică de bază - dosarul - se încheie în vederea exploatarei legale, eficiente, cu ușurință și pe termen îndelungat a documentelor create.

Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- asigurarea copertelor din carton;
- ordonarea documentelor în dosare, pe compartimentele din cadrul UMP-INPC, cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.;
- concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornelile, notele și însemnările personale, plicurile și actele care nu au legătură cu problemele din dosar etc.;
- documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc la 1 (un) centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foaia corespunzător în dosar, se leagă cu ată de legatorie, în coperti de carton, pânzate la cotor, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;



- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru, în ordinea normală (ca la orice manual). În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file. În funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puțin de 100 file (planșele A1 și A3 se echivalează cu 6, respectiv 2 file). În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;
- pe coperta dosarului se înscriu: instituția - ministerul/UMP-INPC..., compartimentul... (creatorul dosarului), indicativul UMP-INPC, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unității arhivistice, anul sau dacă este cazul datele extreme (ziua și luna, an) ale documentelor din dosar, numărul filelor, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) și termenul de păstrare;
- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: „Prezentul dosar (registru) conține...file”, în cifre și, între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune și se ștampilează de firma prestatoare;

II. CONTINUTUL “SERVICIILOR DE ARHIVARE ELECTRONICĂ A DOCUMENTELOR”

Se va realiza arhivarea electronică prin scanarea documentelor incluse în fiecare unitate arhivistică în parte, creându-se un fișier format .pdf pentru fiecare astfel de unitate arhivistică. Fișierul .pdf va avea aceeași denumire și cod cu cel al unității arhivistice asociate, pentru ușurința identificării. Toate fișierele .pdf vor trebui să fie realizate la o rezoluție suficientă pentru a se putea citi cu ușurință documentele scanate. În toate fișierele .pdf create se va putea utiliza funcția de căutare după un anumit text.

În realizarea serviciilor de arhivare electronică vor fi respectate următoarele etape:

- a) analizarea arhivei fizice (planuri metodice de scanare)
- b) numărul total de documente care urmează să fie arhivate electronic;
- c) dimensiunile / formatele documentelor;
- d) legătura ce urmează să fie făcută între arhiva fizică și cea electronică.

Scanarea și indexarea documentelor la nivel de dosar, respectiv conversia în format digital a unităților arhivistice (posibilitatea digitalizării de documente de dimensiuni mici (50 x 90 mm) până la documente de dimensiune A3).

Transpunerea tuturor informațiilor într-o bază de date și transferul pe suport memorie digitală (DVD, CD). Baza de date va fi livrată sub forma unui document excel ce va conține cel puțin următoarele informații: nr. crt.; Indicativ unitate arhivistică (UA) după Nomenclator; Continutul pe scurt al dosarului, registrului, etc.; Date Extreme; Nr. File; Obs.; Cod UA; Anul. Unitatea de Management al Proiectului ”Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” nu deține un nomenclator arhivistic aprobat de către Arhivele Naționale, această unitate fiind o entitate unitară, fără o structură proprie, în subordinea Ministerului Apelor și Pădurilor. Indicativul unităților arhivistice va fi “UMP Nutrienți”.

Digitalizarea trebuie să respecte integritatea documentului, aspectul originalului și succesiunea corectă (originală) a elementelor componente (pagini, file, etc.). O reproducere fidelă presupune posibilitatea producerii (printării) unui facsimil la dimensiunea 1:1.

Prestatorul va include în costul serviciilor de arhivare electronică și DVD-urile/CD-urile pe care este înregistrată arhiva electronică.

III. PRECIZĂRI

3.1. Asigurarea logistică: Serviciile de arhivare fizică și arhivare electronică se vor executa la sediul prestatorului, în spații special amenajate și avizate ISU și Arhivele Naționale. Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de „servicii



de arhivare”, descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare, inclusiv cutiile pentru transportul arhivei.

3.2. Documentele se vor preda pe bază de proces-verbal, iar lucrările de arhivare a acestora se vor realiza în spațiul prestatorului.

3.3 Transportul documentelor de la beneficiar la locul de prestare și viceversa trebuie să fie inclus în preț final al ofertei.

3.4 Prestatorul va asigura condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează. Documentele supuse operațiunilor de “servicii de arhivare” sunt de uz intern. Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege. Firma prestatoare de servicii de arhivare trebuie să respecte prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996. Firma trebuie să dețină autorizații de funcționare emise de Arhivele Naționale pentru prestarea serviciilor de „Legătorie”, „Prelucrare Arhivistică”, „Păstrare și conservare a documentelor”.

3.5 Pe întreaga durată de desfășurare a contractului, toate documentele de arhivat aflate în diferite faze de lucru în posesia Prestatorului, vor rămâne în proprietatea Beneficiarului.

Firma Prestatoare va semna un Angajament cu Ministerul Apelor și Pădurilor privind răspunderile și sancțiunile descrise în capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și a Codului Penal al României.

3.6. Neîndeplinirea sarcinilor și penalități pentru întârziere: În cazul în care Prestatorul nu prestează Serviciile descrise mai sus în perioada specificată în Anexa nr. 1, Beneficiarul va deduce din Prețul Contractului, pentru fiecare zi de întârziere, cu titlu de penalități, o sumă echivalentă cu 0,1%/zi din prețul total al contractului.

Numele Prestatorului _____

Semnătura autorizată și ștampila _____

Locul:

Data:

CONTRACT DE FURNIZARE

ACEST CONTRACT numarul **02/SH/2017** încheiat în data de _____, 2017, între Ministerul Apelor și Pădurilor - Unitatea de Management al Proiectului "Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți", cu sediul în Calea Plevnei nr. 46-48, Sector 1, cod postal 010233 București, România, cod fiscal _____, cont nr. _____, deschis la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București reprezentat de către _____, Ministru, în calitate de **Beneficiar**, pe de o parte, și..... (adresa), (cod fiscal), (cont trezorerie), reprezentată prin..... (funcția), în calitate de **Prestator**, pe de altă parte.

AVÂND ÎN VEDERE Cererea de Oferta emisă de Beneficiar pentru prestarea de **servicii de arhivare fizică și arhivare electronică** pentru documentele create începând cu anul 2008 în cadrul Proiectului "Controlul Integrat al poluării cu nutrienți", așa cum sunt listate în tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Activitate	U.M.	Cantitate maximă estimată
1	SERVICII DE ARHIVARE	ML	160
2	SERVICII DE ARHIVARE ELECTRONICĂ A DOCUMENTELOR	ML	160

ce trebuie furnizate de Prestator, adică Contractul 02/SH/2017 (de aici înainte numit "Contract") și faptul că Beneficiarul a acceptat oferta Prestatorului de a furniza servicii de arhivare în conformitate cu Anexa II pentru cantitățile estimate care fac obiectul serviciilor de arhivare din cadrul Contractului pentru suma maximă de..... (.....în litere), inclusiv TVA, de aici înainte numit "Prețul Contractului".

PREZENTUL CONTRACT PREVEDE URMĂTOARELE:

1. Următoarele documente constituie, se citesc și se interpretează ca fiind parte a prezentului contract, și anume:
 - a) Anexa I. Cerere de ofertă;
 - b) Anexa II. Descrierea serviciilor de arhivare și termenii și condițiile de plată.
2. Având în vedere plățile ce trebuie făcute de Beneficiar Prestatorului așa cum se menționează mai departe, Prestatorul se angajează prin prezentul Contract încheiat cu Beneficiarul să execute și să finalizeze serviciile din cadrul contractului și să remedieze orice neconcordanțe în conformitate cu prevederile Contractului.
3. Beneficiarul se angajează prin prezentul să platească pentru serviciile prestate și acceptate și pentru remedierea oricăror neconcordanțe, Prețul Contractului, în conformitate cu Condițiile de Plată prevăzute în Contract.

4. Neîndeplinirea sarcinilor și penalități pentru întârziere

În cazul în care Prestatorul nu prestează Serviciile descrise mai sus în perioada specificată în Anexa nr. 1, Beneficiarul va deduce din Prețul Contractului, pentru fiecare zi de întârziere, cu titlu de penalități, o sumă echivalentă cu 0,1%/zi din prețul total al contractului.

5. Rezilierea

5.1 Rezilierea pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către Prestator

- a) Beneficiarul, fara a prejudicia orice alte remedii pentru încălcarea contractului, poate rezilia contractul în totalitate sau în parte printr-o notificare scrisă de neîndeplinire a obligațiilor contractuale de către Prestator, transmisă acestuia:
 - (i) Dacă Prestatorul nu prestează toate serviciile în perioada prevazuta în contract, sau într-o perioada extinsa stabilita de parti;
 - (ii) Dacă Prestatorul nu-si duce la îndeplinire oricare din obligatiile contractuale sau:

- (iii) Dacă Prestatorul, în opinia Beneficiarului s-a angajat în acțiuni de fraudă și corupție în legătura cu competiția pentru contract sau în executia acestuia, așa cum se definesc acestea în Clauza 5 menționată mai jos.
- b) În cazul în care Beneficiarul reziliaza contractul în totalitate sau în parte, acesta poate achiziționa, în termeni și condiții corespunzătoare, servicii similare cu cele nefurnizate. Prestatorul va datora Beneficiarului acoperirea costurilor suplimentare pentru aceste servicii asociate similare. Totuși, dacă e cazul, Prestatorul va continua să execute partea din contract ce nu a fost reziliată.

5.2 Denunțare unilaterală

- a) Beneficiarul, printr-o notificare transmisă Prestatorului, poate denunța unilateral contractul, în totalitate sau în parte, în orice moment. În notificare se va specifica faptul că denunțarea se face la dorința Beneficiarului, măsura în care se denunță prestația Prestatorului în cadrul contractului și data de la care contractul se consideră denunțat.

5.3 În orice caz de reziliere sau denunțare a contractului, Prestatorul va înapoia Beneficiarului de îndată arhiva realizată până în momentul rezilierii sau al denunțării precum și documentele neprelucrate.

6. Frauda și corupție

Dacă Beneficiarul descoperă că Prestatorul și/sau angajații, consultanții, subcontractorii acestuia s-au implicat în practici de corupție, frauduloase, coluzive, coercitive sau obstructive (precum sunt definite în Procedurile de sancționare ale Băncii) în procesul de licitație pentru atribuirea Contractului sau pe parcursul derulării Contractului, Beneficiarul poate rezilia contractul după transmiterea unui preaviz de 14 zile.

7. Inspectie și Audit

Prestatorul va îndeplini toate instrucțiunile Beneficiarului care respectă legislația în vigoare. Prestatorul va permite și va impune subcontractorilor săi ca Banca și/sau persoane angajate de Bancă să inspecteze birourile Prestatorilor și toate conturile și înregistrările în legătură cu derularea Contractului și depunerea ofertei și să asigure auditarea acestora de către auditorii numiți de către Bancă, în cazul în care Banca solicită astfel. Se atrage atenția Prestatorului și subcontractorilor săi că acțiunile care au ca scop neîndeplinirea acestor obligații constituie o practică interzisă care poate determina anularea contractului (și de asemenea determinarea ineligibilității conform procedurilor de sancționare aplicabile).

Din partea Prestatorului,

Din partea Beneficiarului,

MINISTRU

Anexa 3 -Declarație pe propria răspundere

Ofertant

_____ [denumirea]

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____ reprezentant autorizat al _____ [denumirea, numele ofertantului], în calitate de Ofertant la procedura de licitație **02/SH/2017** pentru atribuirea contractului de furnizare de **servicii de arhivare fizică și arhivare electronică**, la data de _____ [data limita de depunere a ofertelor], declar pe propria răspundere că:

- (a) **Mi-am** îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetul general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (b) **Nu** am fost condamnat, în ultimii 5 ani, printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru (i) participare la activități ale unei organizații criminale, (ii) corupție, (iii) fraudă și (iv) spălare de bani;
- (c) **Nu sunt** în stare de faliment ori lichidare, afacerile acestea **nu sunt** conduse de un administrator judiciar;
- (d) Activitățile mele comerciale **nu sunt** suspendate și **nu** fac obiectul unui aranjament cu creditorii;
- (e) **Nu** fac obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile prevăzute la lit. (c)-(d);
- (f) **Nu** am fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărâre definitivă, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că UMP-INPC din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

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

Ofertant,

_____ [semnătura autorizată]

Data completării

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către,
Ministerul Apelor si Padurilor
Unitatea de Management al Proiectului
"Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți"
Calea Plevnei nr. 46-48, Corp E, etaj 1, camera 11
Sector 1, Bucuresti, România

Doamnelor, Domnilor,

1. Examinând Cererea de Ofertă, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului _____ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să furnizăm servicii de arhivare fizică și arhivare electronică pentru cantitățile estimate prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Activitate	U.M.	Cantitate maximă estimată
1	SERVICII DE ARHIVARE FIZICĂ A DOCUMENTELOR	ML	160
2	SERVICII DE ARHIVARE ELECTRONICĂ A DOCUMENTELOR	ML	160

pentru suma maximă de _____ RON, plătită după recepția serviciilor de mai sus, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de _____ RON.

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile descrise mai sus, în graficul de timp din Anexa nr. 1 **Descrierea serviciilor de arhivare și termenii și condițiile de plată.**

3. Ne angajăm să menținem aceasta ofertă valabilă pentru o durată de 60 (șaizeci zile), respectiv până la data 16.10.2017 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 servicii aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

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

Data ____/____/____

(Numele, semnatura), în calitate de _____, legal autorizat sa semnez

oferta pentru și în numele _____.
(denumirea/numele operatorului economic)