

*În atenția operatorilor economici interesați,*

## SOLICITARE DE OFERTE

**Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații** (ANCOM), cu sediul în Mun. București, Str. Delea Nouă, Nr. 2, Sector 3, Cod poștal: 030925, intenționează să achiziționeze servicii de păstrare și conservare arhivă.

Punct de contact: Departamentul Achiziții/Serviciul Achiziții Operaționale, Telefon: 0372-845.570, Fax: 0372-845.402, în atenția: Mirela BEJGU, email: [mirela.bejgu@ancom.org.ro](mailto:mirela.bejgu@ancom.org.ro).

**Tip anunt:** Cumpărare directă.

**1. Tip contract:** servicii.

**2. Denumirea achiziției:**

Contract având ca obiect achiziția de servicii de păstrare și conservare arhivă.

**3. CPV: 92512000-3.**

**4. Descrierea contractului**

Serviciile care fac obiectul achiziției constau în: servicii de preluare și relocare a arhivei, servicii de depozitare (păstrare și conservare) a arhivei, servicii conexe (de accesare/transmitere/transport) a documentelor solicitate de ANCOM pe durata depozitării, servicii de predare arhivă la final.

Menționăm faptul că, arhiva deținută de ANCOM este depozitată astfel:

- în mape arhivistice;
- în dosare legate în coperti de carton;
- în bibliorafturi și dosare de carton cu șină;
- registre, condici, chitanțiere, CEC-uri.

Cantitatea totală de documente arhivate la sediul ANCOM, ce urmează a fi predată spre păstrare și conservare este de 550 metri liniari de arhivă, din care 400 metri liniari de arhivă se pot preda spre arhivare în 2018, iar restul de 150 ml în cursul anului 2019. Detalierea cantităților de documente ce urmează a fi depozitate, precum și perioadele privind păstrarea și conservarea acestora, se regăsesc în **Anexa nr. 2** la prezenta Solicitarea de oferte.

**5. Valoarea estimată, lei fără TVA: 99.700 Lei (fără TVA)** (2018+2019) astfel:

- **pentru anul 2018: 30.700 Lei (fără TVA)**, sumă defalcată după cum urmează:
  - 3.900 Lei (2 luni) pentru serviciile de depozitare (păstrare și conservare)
  - 22.600 Lei cost inițial (servicii de preluare și relocare a arhivei)
  - 4.200 Lei pentru servicii conexe.
- **pentru anul 2019: 69.000 Lei (fără TVA)**, sumă defalcată după cum urmează:
  - 31.000 Lei (12 luni) pentru serviciile de depozitare (păstrare și conservare)
  - 8.500 Lei cost preluare și relocare a arhivei
  - 21.500 Lei pentru servicii conexe
  - 8.000 Lei pentru servicii de predare arhivă la final
  -

## 6. Condiții contract:

Pentru serviciile de arhivare se vor încheia contracte pe an bugetar, astfel:

- un contract pentru perioada 1 noiembrie – 31 decembrie 2018;
- un contract pentru perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2019.

În situația în care derularea achiziției nu va permite semnarea contractului astfel încât serviciile să fie prestate începând cu data de 1 noiembrie 2018, încheierea contractului și respectiv facturarea se va face pentru perioada efectivă rămasă de prestare a serviciilor până la sfârșitul anului 2018.

### Serviciile solicitate constau în:

- Servicii de preluare și relocare a arhivei ANCOM** din spațiul special amenajat de la sediul central din Str. Delea Nouă, nr. 2, Sector 3, București;
- Servicii de depozitare (păstrare și conservare) a arhivei ANCOM;**
- Servicii conexe (de accesare/transmitere/transport) a documentelor solicitate de ANCOM** pe durata depozitării;
- Servicii de predare arhivă la final** (la încheierea contractului, în 2019).

**Notă:** detalierea serviciilor solicitate și a condițiilor de participare se regăsește în Caietul de sarcini anexat prezentei Solicitări de oferte (Anexa nr. 1).

## 7. Condiții de participare

- **Ofertantul va trebui să prezinte următoarele documentele cu privire la autorizare:**
  - **autorizație de funcționare** pentru prestare de servicii arhivistice (păstrare, conservare, prelucrare arhivistică și utilizare a documentelor cu valoare practică pe care le dețin), **valabilă**, eliberată de Arhivele Naționale sau serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale;
  - **aviz pentru spațiul în care se depozitează documentele** emis de către Arhivele Naționale Române;
  - **autorizație** emisă de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență pentru spațiul în care se depozitează documentele conform prevederilor Hotărârii nr. 571 din 10 august 2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu și ale Normelor Metodologice din 25 august 2016 privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă;
  - **certificat ISO 9001 sau echivalent** – managementul calității;
  - **certificat ISO 27001 sau echivalent** – managementul securității informației;
- Operatorii economici au obligația de a respecta pe parcursul executării contractului de achiziție publică reglementările obligatorii 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, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii. Instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații referitoare la reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt: Ministerul Muncii și Justiției Sociale, adresa web: <http://www.mmuncii.gov.ro/>, Ministerul Sănătății, adresa web: <http://www.ms.gov.ro/>, Inspectoratul Muncii, adresa web: <http://www.inspectiamuncii.ro/> iar cele referitoare la protecția mediului la Ministerul Mediului, adresa web: <http://www.mmediu.gov.ro/>. În acest sens, ofertantul va prezenta o **declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal din care să rezulte că acesta își desfășoară activitatea respectând toate regulile obligatorii prevăzute de reglementările legale referitoare la condițiile de muncă și protecție a muncii în vigoare la nivel național, corespunzător domeniului sau de activitate (model Anexa nr. 4).**

## ➤ **Modul de prezentare a propunerii tehnice**

Prin propunerea tehnică depusă, operatorul economic are obligația de a face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în prezenta documentație.

### **Ofertantul trebuie să prezinte:**

- o **descriere generală** a modului în care vor fi prestate serviciile solicitate, prin care să se demonstreze corespondența serviciilor prezentate în propunerea tehnică cu specificațiile prezentei documentații;

- o **descriere a metodologiei și a procedurilor operaționale în detaliu** ce vor fi utilizate pentru prestarea următoarelor servicii:

- depozitarea, păstrarea și conservarea fondului arhivistic;
- transportarea documentelor între locația ANCOM și locația dedicată pentru relocarea arhivei.

## ➤ **Modul de prezentare a propunerii financiare și modalitatea de plată a serviciilor**

Propunerea financiară se întocmește conform **Anexei nr. 2**, care cuprinde prețurile unitare și totale ale serviciilor solicitate. Prețurile exprimate în propunerea financiară vor fi valabile atât pentru anul 2018, cât și pentru anul 2019.

**NOTĂ:** Ofertele prezentate trebuie să se încadreze în valorile estimate pe fiecare categorie de servicii solicitate, pe fiecare dintre cei doi ani, astfel cum sunt acestea detaliate la pct. 5 de mai sus.

Prețul va include toate cheltuielile care vor fi angajate de către prestator în vederea asigurării serviciilor solicitate pentru cantitatea maximă de documente estimată.

Prețul oferit se va exprima în lei, fără TVA.

Prestatorul va transmite ANCOM, o factură pentru contravaloarea serviciilor prestate în luna anterioară, astfel:

- a) pentru servicii de preluare și relocare a arhivei, când este cazul;
- b) pentru servicii de depozitare (păstrare și conservare) a arhivei, lunar. În situația în care perioada de depozitare nu acoperă o lună calendaristică, prețul pentru depozitarea arhivei va fi recalculat în funcție de numărul efectiv de zile în care a fost depozitată la sediul prestatorului;
- c) pentru servicii conexe (accesare/transmitere/transport a documentelor solicitate de ANCOM), când este cazul;
- d) pentru servicii de predare arhivă la final (la încheierea contractului, în 2019). Serviciile se vor presta în luna decembrie 2019.

Prețul va fi determinat în baza valorilor unitare sau lunare prevăzute în **Anexa nr. 2** la prezenta solicitare de oferte - Propunerea financiară pentru serviciile efectiv prestate care fac obiectul contractului.

Oferta trebuie să conțină și **declarația reprezentantului legal/imputernicit al ofertantului** din care să rezulte că oferta prezentată respectă toate cerințele/condițiile precizate în prezenta solicitare de oferta (**Anexa 3**).

Contractul de servicii se va încheia anual, iar prețul care va fi efectiv plătit prestatorului se va determina în funcție de serviciile prestate, fără a se depăși limita valorii maxime prevăzute în contract.

Plata contravalorii serviciilor prestate într-o lună calendaristică se va efectua în baza facturii, numai după semnarea procesului-verbal de recepție lunară aferent lunii respective, prin ordin de plată în contul de trezorerie al prestatorului.

În situația în care factura este primită anterior sau la data recepției, plata se va efectua în termen de maxim 30 de zile de la data semnării procesului-verbal de recepție.

În situația în care factura este primită după semnarea procesului-verbal de recepție, ANCOM are dreptul de a efectua plata în termen de maxim 30 de zile de la data primirii facturii.

Nu se admite efectuarea de plăți în avans.

Plata se consideră efectuată la data debitării contului ANCOM.

#### **8. Criterii de adjudecare**

Va fi selectată oferta care îndeplinește în totalitate cerințele solicitate prin prezenta și care are **prețul total** cel mai scăzut în Lei, fără TVA.

#### **9. Informatii suplimentare**

Oferta se va transmite până la data de **31.10.2018 (inclusiv), ora 16:00**, prin e-mail la adresa [mirela.bejgu@ancom.org.ro](mailto:mirela.bejgu@ancom.org.ro).

Oferta trebuie să fie valabilă cel puțin până la data de 30.11.2018.

Oferta se poate retrage și modifica înainte de data limită de depunere a ofertei, respectiv **31.10.2018 (inclusiv), ora 16:00**

Oferta transmisă/depusă la o altă adresă sau după data de **31.10.2018 (inclusiv), ora 16:00**, nu va fi luată în considerare.

**CAIET DE SARCINI**  
**privind achiziția serviciilor de păstrare și conservare arhivă**

**1. Informații generale privind obiectul achiziției:**

**Serviciile de păstrare și conservare arhivă (cod CPV: 92512000-3) se vor presta** în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 1996, republicată în 2014, cu modificările și completările ulterioare și a normelor în vigoare, precum și cu Instrucțiunile 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.

Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicatii (ANCOM) își propune realizarea de operațiuni de relocare, depozitare (păstrare și conservare) a fondului arhivistic.

Menționăm faptul că, arhiva deținută de ANCOM este depozitată astfel:

- în mape arhivistice;
- în dosare legate în coperti de carton;
- în bibliorafturi și dosare de carton cu șină;
- registre, condici, chitanțiere, CEC-uri.

Cantitatea totală de documente arhivate la sediul ANCOM, ce urmează a fi predată spre păstrare și conservare este de 550 metri liniari de arhivă, din care 400 metri liniari de arhivă se pot preda spre arhivare în 2018, iar restul de 150 ml în cursul anului 2019. Detalierea cantităților de documente ce urmează a fi depozitate, precum și perioadele privind păstrarea și conservarea acestora se regăsesc în **Anexa nr. 2** la Solicitarea de oferte.

De asemenea, valoarea maximă a achiziției este:

Nr. crt.	Denumire serviciu	Valori maxime estimate 2018 Lei, fără TVA	Valori maxime estimate 2019 Lei, fără TVA
1	Servicii de preluare și relocare arhivă	26.500	47.500
2	Servicii de depozitare (păstrare și conservare) arhivă		
3	Servicii de predare arhivă la final		
4	Servicii conexe (de accesare/transmitere/transport) a documentelor	4.200	21.500
	<b>TOTAL</b>	<b>30.700</b>	<b>69.000</b>

Perioada de prestare a serviciilor:

- 1 noiembrie – 31 decembrie 2018;
- 1 ianuarie – 31 decembrie 2019.

În situația în care derularea achiziției nu va permite semnarea contractului astfel încât serviciile să fie prestate începând cu data de 1 noiembrie 2018, încheierea contractului și respectiv facturarea se va face pentru perioada efectivă rămasă de prestare a serviciilor până la sfârșitul anului 2018.

## **Serviciile solicitate constau în:**

- e) **Servicii de preluare și relocare a arhivei ANCOM** din spațiul special amenajat de la sediul central din Str. Delea Nouă, nr. 2, Sector 3, București;
- f) **Servicii de depozitare (păstrare și conservare) a arhivei ANCOM;**
- g) **Servicii conexe (de accesare/transmitere/transport) a documentelor solicitate de ANCOM** pe durata depozitării;
- h) **Servicii de predare arhivă la final** (la încheierea contractului, în 2019).

## **2. Descrierea serviciilor solicitate**

### **2.1. Serviciile de preluare și relocare a arhivei**

În vederea preluării arhivei, documentele sunt deja igienizate, ordonate, îndosariate, numerotate, inventariate.

#### **Serviciile de preluare arhivă constau în:**

- prestatorul are obligația asigurării cutiilor standard (conform normelor în vigoare) necesare manipulării și depozitării arhivei pe toată durata contractului;
- dosarele se împachetează în cutii pe compartimente și, în cadrul compartimentului, pe ani și pe termene de păstrare și se depozitează în depozitul Prestatorului;
- fiecare cutie de arhivare în parte va fi marcată cu un cod de bare sau un alt sistem de identificare; fiecare cutie va cuprinde și un borderou al documentelor arhivistice conținute;
- prestatorul va asigura indexarea și înregistrarea descrierii conținutului cutiilor pentru ca documentele depozitate să poată fi ușor de identificat; realizarea unei baze de date (atât pe hârtie, cât și în format electronic) cu toate dosarele depozitate și conținutul acestora;
- prestatorul va pune la dispoziția achizitorului (a persoanei desemnate din cadrul ANCOM) accesul la aplicația de management al documentelor (aplicație care va putea fi accesată de la sediul achizitorului);
- în cadrul aplicației de management al documentelor, prestatorul va asigura indexarea și înregistrarea descrierii conținutului cutiilor, precum și detaliile dosarelor din cutii, pentru o bună gestionare a acestora;
- aplicația online va conține informații precum:
  - datele de identificare ale dosarului și cutiei în care acesta se află;
  - tipul de documente conținute;
  - descrierea conținutului cutiei;
  - informații care asigură trasabilitatea solicitărilor.

Preluarea arhivei se va efectua în baza Procesului–Verbal de Predare/Primire (**Formularul nr. 1** anexat la prezentul Caiet de sarcini) semnat de ambele părți, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și a normelor în vigoare.

Arhiva ANCOM depozitată în cutii va fi transportată în noua locație în condiții de maximă siguranță.

**Relocarea arhivei** de la sediul central al ANCOM din str. Delea Nouă, nr. 2, Sector 3, București la depozitul prestatorului se va realiza de către personal calificat cu mijloace de transport adecvate, respectiv:

- să fie carosate (acoperite);
- să aibă uși securizate;
- să fie salubre;
- spațiul de transport să fie dedicat exclusiv încărcăturii.

Materialele, uneltele de lucru, resursele umane și celelalte mijloace necesare efectuării serviciilor descrise mai sus, se vor asigura de prestator, inclusiv cutiile pentru depozitarea arhivei.

## 2.2. Servicii de depozitare (păstrare și conservare) a arhivei

- depozitul prestatorului trebuie să fie situat pe raza regiunii București–Ilfov;
- prestatorul va asigura depozitarea, păstrarea și conservarea arhivei ANCOM în spații proprii, special amenajate și dotate, conform prevederilor legale din Instrucțiunile 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;
- depozitul trebuie să fie dotat cu mijloace necesare depozitării și manipulării documentelor, cu sisteme de supraveghere video, alarmare și stingere a incendiului, astfel încât să se asigure microclimatul interior pentru ca documentele să fie păstrate în condiții corespunzătoare de igienă, temperatură și umiditate adecvată, în maximă siguranță;
- documentele ce alcătuiesc arhiva ANCOM se depozitează într-un singur loc.

## 2.3. Servicii conexe (accesare/transmitere/transport a documentelor solicitate de ANCOM)

Acestea pot fi:

- i) servicii de consultare document la sediul Prestatorului:
  - o servicii de consultare document (din cadrul unei cutii);
  - o servicii de fotocopiere;
  - o servicii de transmitere document prin e-mail.
- ii) servicii de consultare document la sediul ANCOM.

În vederea consultării unui document arhivat, persoana desemnată de ANCOM ca responsabilă cu arhiva va transmite o solicitare prin e-mail, menționând datele de identificare ale cutiei în care sunt depozitate documentele la care se solicită acces la sediul prestatorului sau respectiv care sunt solicitate pentru consultare la sediul ANCOM.

Predarea documentelor de către reprezentantul prestatorului se va face pe bază de proces-verbal de predare-primire (conform **Formularului nr. 2** anexat la prezentul Caiet de sarcini) la adresa menționată în solicitare.

Solicitările de consultare documente atât la sediul prestatorului, cât la sediul ANCOM pot fi:

- în regim de consultare urgentă (documentul trebuie pus la dispoziția reprezentantului ANCOM în max. 3 ore lucrătoare de la transmiterea solicitării);
- în regim de consultare normal (documentul trebuie pus la dispoziția reprezentantului ANCOM în max. 1 zi lucrătoare de la transmiterea solicitării).

În situația în care se solicită consultarea documentului la sediul ANCOM, prestatorul va efectua transportul și predarea documentului în format fizic, pe bază de proces-verbal de predare-primire, în intervalul de timp precizat.

După consultarea documentelor, ANCOM va notifica (prin e-mail) prestatorul când poate restitui cutia în care sunt depozitate documentele, pe bază de proces verbal de predare-primire.

Prestatorul organizează și efectuează transportul documentului la depozit și rearhivează cutia.

Prestatorul va asigura resursele umane proprii și o logistică completă pentru mișcarea documentelor, livrări și preluări de documente indiferent de cantitate sau locație.

## 2.4. Servicii de predare arhivă la final – la încheierea contractului de servicii Prestatorul va preda arhiva către ANCOM.

Relocarea arhivei de la sediul prestatorului la sediul ANCOM se va realiza de către personalul calificat al prestatorului cu mijloace de transport adecvate, respectiv:

- să fie carosate (acoperite);
- să aibă uși securizate;

- să fie salubre;
- spațiul de transport să fie dedicat exclusiv încărcăturii.

### 3. Cerințe privind autorizarea

- ofertantul trebuie să facă dovada că deține *Autorizație de funcționare pentru prestarea serviciilor arhivistice* (păstrare, conservare, prelucrare arhivistică și utilizare a documentelor cu valoare practică pe care le dețin) **valabilă**, eliberată de Arhivele Naționale ale României sau serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale și că este înscris în Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice. În situația în care, pe perioada derulării contractului expiră autorizația de funcționare, prestatorul se obligă să facă dovada prelungirii acesteia;
- ofertantul trebuie să facă dovada disponibilității unui spațiu de minim 1000 mp, autorizat de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și avizat de către Arhivele Naționale ale României pentru depozitare documente; autorizarea de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență **pentru spațiul în care se depozitează documentele se supune prevederilor Hotărârii nr. 571 din 10 august 2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu și ale Normelor Metodologice din 25 august 2016 privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă;**
- prestatorul trebuie să respecte dispozițiile legale care reglementează protecția datelor cu caracter personal, inclusiv Regulamentul General privind protecția datelor cu caracter personal nr. 679/2016 aplicabil în Uniunea Europeană. Datele cu caracter personal vor fi utilizate și prelucrate exclusiv în scopul păstrării și conservării fondului arhivistic al ANCOM, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- prestatorul trebuie să dețină ISO 9001 – managementul calității și ISO 27001 – managementul securității informației.

Prestatorul se obligă ca, în cazul încetării activității ca urmare a pierderii autorizației de funcționare, să asigure transferul arhivei ANCOM către un alt operator economic autorizat să presteze servicii arhivistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996. Aceste servicii vor fi prestate fără costuri suplimentare pentru achizitor.

### 4. Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează

Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a documentelor fără solicitarea scrisă a ANCOM este interzisă de lege. Prestatorul se obligă să respecte prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, în acest sens prestatorul își va asuma obligații explicite de confidențialitate în contractul încheiat cu ANCOM.

Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată în 2014, și Codului Penal al României.

### 5. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Prin propunerea tehnică depusă, operatorul economic are obligația de a face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în prezenta documentație.

#### Ofertantul trebuie să prezinte:

- o **descriere generală** a modului în care vor fi prestate serviciile solicitate, prin care să se demonstreze corespondența serviciilor prezentate în propunerea tehnică cu specificațiile prezentei documentații;
- **metodologia și procedurile operaționale în detaliu** ce vor fi utilizate pentru prestarea următoarelor servicii:
  - depozitarea, păstrarea și conservarea fondului arhivistic;



- transportarea documentelor între locația ANCOM și locația dedicată pentru relocarea arhivei.
- **documentele prevăzute la punctul 3 Cerințe privind autorizarea:**
  - **autorizație de funcționare pentru prestare de servicii arhivistice** (păstrare, conservare, prelucrare arhivistică și utilizare a documentelor cu valoare practică pe care le dețin), **valabilă, eliberată de Arhivele Naționale** sau serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale;
  - **aviz pentru spațiul în care se depozitează documentele emis de către Arhivele Naționale ale României;**
  - **autorizație emisă de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență pentru spațiul în care se depozitează documentele conform prevederilor Hotărârii nr. 571 din 10 august 2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu și ale Normelor Metodologice din 25 august 2016 privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă;**
  - **certificat ISO 9001 sau echivalent**– managementul calității;
  - **certificat ISO 27001 sau echivalent**– managementul securității informației.
- Operatorii economici au obligația de a respecta pe parcursul executării contractului de achiziție publică reglementările obligatorii 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, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii. Instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații referitoare la reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt: Ministerul Muncii și Justiției Sociale, adresa web: <http://www.mmuncii.gov.ro/>, Ministerul Sănătății, adresa web: <http://www.ms.gov.ro/>, Inspectia Muncii, adresa web: <http://www.inspectiamuncii.ro/> iar cele referitoare la protecția mediului la Ministerul Mediului, adresa web: <http://www.mmediu.gov.ro/>. În acest sens, ofertantul va prezenta o **declarație pe proprie răspundere**.

## **6. Modul de prezentare a propunerii financiare și modalitatea de plată a serviciilor**

Propunerea financiară se întocmește conform **Anexei nr. 2 – Propunerea financiară** la prezenta Solicitare de oferte, care cuprinde prețurile unitare și totale ale serviciilor solicitate. Prețurile exprimate în propunerea financiară vor fi valabile atât pentru anul 2018, cât și pentru anul 2019.

Prețul va include toate cheltuielile care vor fi angajate de către prestator în vederea asigurării serviciilor solicitate pentru cantitatea maximă de documente estimată.

Prețul oferit se va exprima în lei, fără TVA.

Prestatorul va transmite ANCOM, o factură pentru contravaloarea serviciilor prestate în luna anterioară, astfel:

- e) pentru servicii de preluare și relocare a arhivei, când este cazul;
- f) pentru servicii de depozitare (păstrare și conservare) a arhivei, lunar. În situația în care perioada de depozitare nu acoperă o lună calendaristică, prețul pentru depozitarea arhivei va fi recalculat în funcție de numărul efectiv de zile în care a fost depozitată la sediul prestatorului;
- g) pentru servicii conexe (accesare/transmitere/transport a documentelor solicitate de ANCOM), când este cazul;
- h) pentru servicii de predare arhivă la final (la încheierea contractului, în 2019). Serviciile se vor presta în luna decembrie 2019.

Prețul va fi determinat în baza valorilor unitare sau lunare prevăzute în Anexa nr. 2 – Propunerea financiară pentru serviciile efectiv prestate care fac obiectul contractului.

Contractul de servicii se va încheia anual, iar pretul care va fi efectiv plătit prestatorului se va determina în funcție de serviciile prestate, fără a se depăși limita valorii maxime prevăzute în contract.

Plata contravalorii serviciilor prestate într-o lună calendaristică se va efectua în baza facturii, numai după semnarea procesului-verbal de recepție lunară aferent lunii respective, prin ordin de plată în contul de trezorerie al prestatorului. În situația în care se vor presta servicii pentru mai puțin de o lună calendaristică, facturarea se va face pentru perioada efectivă de prestare a serviciilor.

În situația în care factura este primită anterior sau la data recepției, plata se va efectua în termen de maxim 30 de zile de la data semnării procesului-verbal de recepție.

În situația în care factura este primită după semnarea procesului-verbal de recepție, ANCOM are dreptul de a efectua plata în termen de maxim 30 de zile de la data primirii facturii.

Nu se admite efectuarea de plăți în avans.

Plata se consideră efectuată la data debitării contului ANCOM.

## **7. Perioada de derulare și termene de prestare a serviciilor**

Pentru serviciile de arhivare se vor încheia contracte pe an bugetar, astfel:

- Un contract pentru perioada 1 noiembrie – 31 decembrie 2018;
- Un contract pentru perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2019.

În situația în care derularea achiziției nu va permite semnarea contractului astfel încât serviciile să fie prestate începând cu data de 1 noiembrie 2018, facturarea se va face pentru perioada efectivă de prestare a serviciilor.

**Serviciile de preluare și relocare a arhivei** vor începe a fi prestate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de către ambele părți și nu vor avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare.

**Serviciile de depozitare (păstrare și conservare) a arhivei** vor începe a fi prestate de la momentul relocării arhivei în depozitul prestatorului.

**Serviciile de accesare/transmitere/transport a documentelor solicitate de ANCOM** vor fi prestate la solicitarea scrisă a ANCOM, conform cerințelor detaliate la pct. 2.3.

**Serviciile de predare a arhivei** la finalul contractului (2019). În cursul lunii decembrie 2019 ANCOM va transmite prestatorului o solicitare privind predarea arhivei. Serviciile de predare a arhivei vor începe a fi prestate în max. 10 zile lucrătoare de la transmiterea solicitării de către ANCOM, astfel încât predarea arhivei către ANCOM să fie efectuată până cel mai târziu la data de 31.12.2019.

**Formularul nr. 1****Proces-Verbal de predare-primire arhivă**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Conținut document</b>	<b>U.M. (cutie)</b>	<b>Data predare</b>	<b>Data primire</b>

**Formularul nr. 2****Proces-Verbal de predare-primire document spre consultare**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Conținut document</b>	<b>U.M. (cutie, dosar)</b>	<b>Data predare</b>	<b>Data primire</b>

## Propunerea financiară

Nr. crt.	Denumire serviciu (preluare, relocare și predare arhivă)	Cantitate	U.M.	Pret unitar (preț serviciu/ml) (valabil pentru perioada 2018-2019) (lei, fără TVA)		Pret total (lei, fără TVA)
A	B	C	D	E		F = C x E
1.	Servicii de preluare arhiva în cursul anului 2018	400	ml		F1	
2.	Servicii de preluare arhiva în cursul anului 2019	150	ml		F2	
3.	Servicii de relocare arhivă în cursul anului 2018	400	ml		F3	
4.	Servicii de relocare arhivă în cursul anului 2019	150	ml		F4	
5.	Servicii predare arhivă la final (2019)	550	ml		F5	
<b>I. TOTAL SERVICII PRELUARE + RELOCARE ARHIVĂ 2018 (F1+F3)</b>						
<b>II. TOTAL SERVICII PRELUARE + RELOCARE + PREDARE ARHIVĂ 2019 (F2+F4+F5)</b>						

Nr. crt.	Denumire serviciu (depozitare – păstrare și conservare – arhivă)	Cantitate	U.M.	Pret unitar/lună (valabil pentru perioada 2018-2019) (lei, fără TVA)	Nr. luni	Pret total (lei, fără TVA)
A	B	C	D	E	F	G = C x E x F
1.	Servicii depozitare arhivă în cursul anului 2018	400	ml		3	
2.	Servicii depozitare arhiva în cursul anului 2019	550	ml		12	
<b>III. TOTAL SERVICII DEPOZITARE ARHIVĂ 2018</b>						
<b>IV. TOTAL SERVICII DEPOZITARE ARHIVĂ 2019</b>						

Nr. crt.	Denumire serviciu (servicii conexe)	U.M.	Cantitate	Pret unitar (valabil pentru perioada 2018-2019) (lei, fără TVA)	Pret total (lei, fără TVA)
A	B	C	D	E	F=DXE
1.	Servicii de fotocopiere document la sediul Prestatorului 2018	filă	5.000		
2.	Servicii de transmitere document prin email de la sediul Prestatorului 2018	filă	1.000		
3.	Servicii de consultare document la sediul ANCOM (în regim de urgență) 2018	cutie	50		
4.	Servicii de consultare document la sediul ANCOM (în regim normal) 2018	cutie	150		
5.	Servicii de consultare document la sediul prestatorului 2018	cutie	50		
6.	Servicii de fotocopiere document la sediul Prestatorului 2019	filă	35.000		
7.	Servicii de transmitere document prin email de la sediul Prestatorului 2019	filă	7.000		

8.	Servicii de consultare document la sediul ANCOM (în regim de urgență) 2019	cutie	200		
9.	Servicii de consultare document la sediul ANCOM (în regim normal) 2019	cutie	350		
10.	Servicii de consultare document la sediul prestatorului 2019	cutie	200		
<b>V. TOTAL SERVICII CONEXE 2018</b>					.....
<b>VI. TOTAL SERVICII CONEXE 2019</b>					.....

Preturile exprimate în prezenta oferta vor fi valabile atât pentru anul 2018, cât și pentru anul 2019

**TOTAL OFERTĂ FINANCIARĂ 2018 = I + III + V**

**TOTAL OFERTA FINANCIARĂ 2019 = II + IV + VI**

**TOTAL GENERAL = TOTAL 2018 + TOTAL 2019**

**NOTĂ: Ofertele prezentate trebuie să se încadreze în valorile estimate pe fiecare categorie de servicii solicitate, pe fiecare dintre cei doi ani, astfel cum sunt acestea detaliate la pct. 5 de mai sus.**

**OFERTANT,**

\_\_\_\_\_  
*(denumirea/numele)*

**DECLARAȚIE**

**din care rezultă că oferta prezentată respectă toate cerințele/condițiile precizate în solicitarea de oferte**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, reprezentant lega/împuternicit al \_\_\_\_\_, *(denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic)*, în calitate de ofertant la achiziția serviciilor de păstrare și conservare arhivă (cod CPV: 92512000-3), organizată de Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură de atribuire și a sancțiunilor aplicate falsului în declarații, că oferta prezentată respectă toate cerințele/condițiile precizate în solicitarea de oferte.

Subsemnatul(a) 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 orice documente doveditoare de care dispunem.

Data completării:\_\_\_\_\_.

**OFERTANT,**

\_\_\_\_\_  
*(semnătura autorizată și ștampila)*

**OFERTANT,**

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

**DECLARATIE**

**din care rezulta ca la elaborarea ofertei operatorul economic a tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de munca si protectia muncii**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, reprezentant legal/imputernicit al \_\_\_\_\_, (denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic), in calitate de ofertant la achizitia **serviciilor de păstrare și conservare arhivă (cod CPV: 92512000-3)**, organizata de Autoritatea Nationala pentru Administrare si Reglementare in Comunicatii, declar pe propria raspundere, sub sanctiunea excluderii din procedura de achizitie si a sanctiunilor aplicate falsului in declaratii, ca pe parcursul prestarii serviciilor care fac obiectul prezentei proceduri de atribuire vom respecta obligatiile referitoare la conditiile de munca si protectia muncii astfel cum sunt acestea prevazute in Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 si a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, precum si in celelalte acte normative existente in acest domeniu, cu modificarile si completarile ulterioare.

Subsemnatul(a) declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Data completarii:\_\_\_\_\_.

**OFERTANT,**

\_\_\_\_\_  
(semnatura autorizata)