

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: 0372845.571, email: simona.puiu@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 și servicii de predare arhivă la final (la încheierea contractului).

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.

5. Valoarea estimată fără TVA: 93.883,33 Lei, sumă defalcată astfel:

- **31.100,00 Lei** pentru serviciile de preluare și relocare arhivă;
- **29.083,33 Lei** pentru serviciile de depozitare (păstrare și conservare arhivă)/10 luni;
- **25.700,00 Lei** pentru serviciile conexe;
- **8.000,00 Lei** pentru serviciile de predare arhivă la final.

6. Condiții contract:

Perioada de prestare a serviciilor: martie– 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 (întâi) a lunii calendaristice, facturarea se va face de la data semnării contractului pentru perioada efectivă de prestare a serviciilor.

Serviciile solicitate constau în:

- a) **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;
- b) **Servicii de depozitare (păstrare și conservare) a arhivei ANCOM;**
- c) **Servicii conexe (de accesare/transmitere/transport) a documentelor solicitate de ANCOM** pe durata depozitării;
- d) **Servicii de predare arhivă la final** (la încheierea contractului).

NOTĂ: detalierea serviciilor solicitate, a cerințelor privind autorizarea, a condițiilor de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează - se regăsesc în Caietul de sarcini anexat prezentei Solicitări de oferte și în **Anexele nr. 1, 2 și 3**.

7. Condiții de participare:

Operatorul economic va trebuie să prezinte următoarele documente 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;
- **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/>, Inspekția 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 protecția muncii în vigoare la nivel național, corespunzător domeniului său de activitate (model **Anexa nr. 5**).

Notă GDPR: 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

Prezentarea propunerii tehnice - 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.

Oferta trebuie să conțină și declarația **reprezentantului legal/împuternicit al ofertantului**, din care să rezulte că oferta prezentată respectă toate cerințele/condițiile precizate în prezenta Solicitare de oferte (**Anexa nr. 6**).

Termenele și condițiile pentru prestarea serviciilor sunt prevăzute expres în Caietul de sarcini. Pentru nerespectarea termenelor asumate Prestatorul datorează Achizitorului penalități de întârziere de 0,15% pentru fiecare zi lucrătoare/oră lucrătoare de întârziere din valoarea serviciilor care nu au fost prestate sau au fost prestate necorespunzător. Penalitățile de întârziere vor fi pretinse și deduse din obligațiile de plată a prețului, fără nicio formalitate prealabilă de punere în întârziere. În cazul în care penalitățile nu pot fi deduse din preț, Prestatorul are obligația de a le plăti în termen de maxim 10 (zece) zile de la primirea solicitării din partea Achizitorului.

Prezentarea propunerii financiare

Propunerea financiară se întocmește conform **Anexei nr. 4**, care cuprinde prețurile unitare și totale ale serviciilor solicitate.

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). Serviciile se vor presta în luna decembrie 2019.

Prețul va fi determinat în baza valorilor unitare și/sau lunare prevăzute în **Anexa nr. 4** - Propunerea financiară pentru serviciile efectiv prestate care fac obiectul contractului.

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.

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 **01.03.2019 (inclusiv), ora 14:30**, prin una dintre următoarele modalități:

- depunere direct sau prin poștă la Registratură – sediul ANCOM din Mun. București, Cod poștal 030925, Sector 3, Str. Delea Nouă, Nr. 2 (program de lucru: luni-joi: 8:30 – 17:00; vineri: 8:30 – 14:30);
- email la adresa simona.puiu@ancom.org.ro.

În cazul în care oferta se depune direct sau prin poștă, operatorul economic trebuie să prezinte oferta în plic sigilat și marcat cu denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic. De asemenea, pe plicul se va menționa „În atenția Departamentului Achiziții ANCOM/ Serviciul Achiziții Operaționale”. Dacă plicul nu este marcat conform prevederilor de mai sus, ANCOM nu își asumă nicio responsabilitate pentru rătăcirea ofertei.

Oferta trebuie să fie valabilă cel puțin până la data de **01.05.2019**.

Oferta se poate retrage și modifica înainte de data limită de depunere a ofertei, respectiv **01.03.2019 (inclusiv), ora 14:30**.

Oferta transmisă/depusă la o altă adresă sau după data de **01.03.2019 (inclusiv), ora 14:30**, nu va fi luată în considerare.

Solicitarea de oferte, Caietul de sarcini, precum și **Anexele 1-6** pot fi vizualizate pe pagina de internet a ANCOM la adresa **www.ancom.org.ro**, secțiunea **Anunțuri/achiziții publice**.

Servicii de păstrare și conservare arhivă

Nr. crt.	Denumire serviciu	Valori maxime estimate Lei, fără TVA
1	Servicii de preluare și relocare arhivă	31.100,00
2	Servicii de depozitare (păstrare și conservare) arhivă /10 luni	29.083,33
3	Servicii conexe (de accesare/transmitere/transport) a documentelor	25.700,00
4	Servicii de predare arhivă la final	8.000,00
TOTAL Lei, fără TVA		93.883,33

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

Proces-Verbal de predare-primire arhivă

Nr. crt.	Conținut document	U.M. (cutie)	Data predare	Data primire

Proces-Verbal de predare-primire document spre consultare

Nr. crt.	Conținut document	U.M. (cutie, dosar)	Data predare	Data primire

Anexa nr. 4 – Propunerea financiară

Nr. crt.	Denumire serviciu (preluare, relocare și predare arhivă)	Cantitate maximă	U.M.	Pret unitar (preț serviciu/ml) (lei, fără TVA)		Pret total (lei, fără TVA)
A	B	C	D	E		F = C x E
1.	Servicii de preluare arhiva	550	ml		F1	
2.	Servicii de relocare arhivă	550	ml		F2	
3.	Servicii predare arhivă la final	550	ml		F3	
TOTAL SERVICII PRELUARE + RELOCARE + PREDARE ARHIVĂ (F1+F2+F3)						

Nr. crt.	Denumire serviciu (depozitare – păstrare și conservare – arhivă)	Cantitate maximă	U.M.	Pret unitar/lună* (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 arhiva	550	ml		10	
I. TOTAL SERVICII DEPOZITARE ARHIVĂ (G)						

*În situația în care contractul/comanda nu se încheie pentru o perioadă aferentă unei luni calendaristice, valoarea serviciilor se va calcula în funcție de numărul efectiv de zile pentru care se prestează serviciile de depozitare arhivă.

Nr. crt.	Denumire serviciu (servicii conexe)	U.M.	Cantitate maximă	Pret unitar (lei, fără TVA)	Pret total (lei, fără TVA)
A	B	C	D	E	F = D x E
1.	Servicii de fotocopiere document la sediul Prestatorului	filă	40.000		
2.	Servicii de transmitere document prin email de la sediul Prestatorului	filă	8000		
3.	Servicii de consultare document la sediul ANCOM (în regim de urgență)	cutie	250		
4.	Servicii de consultare document la sediul ANCOM (în regim normal)	cutie	500		
5.	Servicii de consultare document la sediul Prestatorului	cutie	250		
III. TOTAL SERVICII CONEXE					

TOTAL OFERTA FINANCIARĂ = I + II + III

NOTĂ: Valorile serviciilor trebuie să se încadreze în valorile estimate detaliate în Anexa nr. 1.

OFERTANT,

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE

din care rezultă că la elaborarea ofertei operatorul economic a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii

Subsemnatul(a) _____, reprezentant legal/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 procedura de achiziție și a sancțiunilor aplicate falsului în declarații, că pe parcursul derulării contractului ce face obiectul prezentei achiziții vom respecta obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, precum și în celelalte acte normative existente în acest domeniu, cu modificările și completările ulterioare.

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)

OFERTANT,

*(denumirea/numele)***DECLARAȚIE****din care rezultă că oferta prezentată respectă toate cerințele/condițiile precizate în solicitarea de oferte**

Subsemnatul(a) _____, reprezentant lega/împuțernicit 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)

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. Detalierea cantităților de documente ce urmează a fi depozitate, precum și perioada privind păstrarea și conservarea acestora se regăsesc în **Anexa nr. 4** la prezentul Caiet de sarcini.

De asemenea, valoarea maximă a achiziției este prevăzută și detaliată în **Anexa nr 1**, la prezentul Caiet de sarcini.

Perioada de prestare a serviciilor: martie – 31 decembrie 2019.

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/10 luni;**
- 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).

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 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 (**Anexa nr. 2** 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 cutiile standard ale Prestatorului 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 Municipiului București sau la o distanță de max. 40 km de sediul central al ANCOM;

- 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.

Solicitățile 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.

Predarea documentelor de către reprezentantul Prestatorului se va face pe bază de proces-verbal de predare-primire (conform **Anexei nr. 3**) la adresa menționată în solicitare.

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

- a) - 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 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;
- b) - ofertantul trebuie să facă dovada disponibilității unui spațiu cu o suprafață adecvată și suficientă depozitării întregului fond arhivistic al ANCOM, autorizat de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență; 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;**
- c) - 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;
- d) –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;
 - **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 Sanatatii, 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. 4**, care cuprinde prețurile unitare și totale ale serviciilor solicitate.

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). Serviciile se vor presta în luna decembrie 2019.

Prețul va fi determinat în baza valorilor unitare și/sau lunare prevăzute în Anexa nr. 4 - Propunerea financiară pentru serviciile efectiv prestate care fac obiectul contractului.

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

Se va încheia un contract pentru perioada martie – 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 (întâi) a lunii calendaristice, facturarea se va face de la data semnării contractului 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. 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.

Anexa nr. 1**Servicii de păstrare și conservare arhivă**

Nr. crt.	Denumire serviciu	Valori maxime estimate Lei, fără TVA
1	Servicii de preluare și relocare arhivă	31.100,00
2	Servicii de depozitare (păstrare și conservare) arhivă/ 10 luni	29.083,33
3	Servicii conexe (de accesare/transmitere/transport) a documentelor	25.700,00
4	Servicii de predare arhivă la final	8.000,00
TOTAL Lei, fără TVA		93.883,33

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

Proces-Verbal de predare-primire arhivă

Nr. crt.	Conținut document	U.M. (cutie)	Data predare	Data primire

Proces-Verbal de predare-primire document spre consultare

Nr. crt.	Conținut document	U.M. (cutie, dosar)	Data predare	Data primire

ANEXA nr. 4 – Propunerea financiară

Nr. crt.	Denumire serviciu (preluare, relocare și predare arhivă)	Cantitate maximă	U.M.	Pret unitar (preț serviciu/ml) (lei, fără TVA)		Pret total (lei, fără TVA)
A	B	C	D	E		F = C x E
1.	Servicii de preluare arhiva	550	ml		F1	
2.	Servicii de relocare arhivă	550	ml		F2	
3.	Servicii predare arhivă la final	550	ml		F3	
TOTAL SERVICII PRELUARE + RELOCARE + PREDARE ARHIVĂ (F1+F2+F3)						

Nr. crt.	Denumire serviciu (depozitare – păstrare și conservare – arhivă)	Cantitate maximă	U.M.	Pret unitar/lună* (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 arhiva	550	ml		10	
II. TOTAL SERVICII DEPOZITARE ARHIVĂ (G)						

***În situația în care contractul/comanda nu se încheie pentru o perioadă aferentă unei luni calendaristice, valoarea serviciilor se va calcula în funcție de numărul efectiv de zile pentru care se prestează serviciile de depozitare arhivă.**

Nr. crt.	Denumire serviciu (servicii conexe)	U.M.	Cantitate maximă	Pret unitar (lei, fără TVA)	Pret total (lei, fără TVA)
A	B	C	D	E	F = D x E
1.	Servicii de fotocopiare document la sediul Prestatorului	filă	40.000		
2.	Servicii de transmitere document prin email de la sediul Prestatorului	filă	8000		
3.	Servicii de consultare document la sediul ANCOM (în regim de urgență)	cutie	250		
4.	Servicii de consultare document la sediul ANCOM (în regim normal)	cutie	500		
5.	Servicii de consultare document la sediul Prestatorului	cutie	250		
III. TOTAL SERVICII CONEXE					

TOTAL OFERTA FINANCIARĂ = I + II + III

NOTĂ: Valorile serviciilor trebuie să se încadreze în valorile estimate detaliate în Anexa nr. 1.