

INVITATIE DE PARTICIPARE

LA ACHIZITIA "SERVICII DE ARHIVARE"

1. **Autoritate contractantă:** Municipiul București.
 2. **Tipul achizitiei:** "servicii"
 3. **Obiectul achiziției:** "Servicii de arhivare"
 4. **Termenul limită de depunere a ofertelor:** 18.11.2014, ora 14.30, la Primăria Municipiului București Serviciul Suport Tehnico-Administrativ din Splaiul Independenței nr.291-293. Propunerea financiară va fi exprimată în lei, în ziua prezentării ofertei.
 5. **Data deschiderii ofertelor:** 18.11.2014 ora 15.00
 6. **Termenul limită pentru comunicarea câștigătorului procedurii de achiziție:** - conform legislației.
 7. **Cod CPV:** 79995100-6 – Servicii de arhivare
 8. **Procedura achiziției:** Achiziție directă art.16 conform OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică ce are ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr.2B.
 9. **Valoarea estimată a achiziției:** 194.418,72 lei exclusiv TVA
 10. **Sursa de finanțare:** buget local
 11. **Specificații:** cuprinse în caietul de sarcini atașat la prezenta invitație de participare
 12. **Cerințe minime de calificare:** conform fișei de date a achiziției atașate la prezenta invitație de participare
 13. **Publicare invitație de participare:** prezenta invitație de participare este publicată pe site-ul Primăriei Municipiului București www.pmb.ro
 14. **Modul de obținere a documentației de atribuire:** site-ul www.pmb.ro la rubrica Anunțuri
- Informații suplimentare se pot obține la Primăria Municipiului București, Serviciul Suport Tehnico-Administrativ din Splaiul Independenței nr.291-293, Sector 6, et.1, camera 15, tel.021.305.55.00 interior 1118
- Notă:** În cazul în care nu se prezintă niciun ofertant, procedura va fi reluată după maxim 5 zile lucrătoare.

Marius BRATU
SEF SERVICIU



Sez Bratu,
Nicoleta NICOLESCU

**DOCUMENTAȚIA STANDARD PENTRU ELABORAREA ȘI PREZENTAREA
OFERTEI**

Pentru atribuirea prin achiziție directă a:

Serviciilor de arhivare

SECȚIUNEA I – INVITAȚIA DE PARTICIPARE

SECȚIUNEA II – CAIETUL DE SARCINI

SECȚIUNEA III – FORMULARE

SECȚIUNEA IV – PROPUNERE CONTRACT

Cod CPV 79995100-6

Servicii de arhivare

**Avizat
Marius BRATU
SEE SERVICIU**



*Șoș Brănuș,
Nicoleta NICOLAESCU
Nicocellu*

SECTIUNEA I - INVITATIE DE PARTICIPARE

INVITATIE DE PARTICIPARE

Prin prezenta, vă informam să participați la procedura organizată pentru *atribuirea prin achiziție directă a unor servicii de arhivare*

Codul CPV:79995100-6 – Servicii de arhivare

Sursa de finanțare: bugetul local

Perioada de valabilitate a ofertelor: 60 zile de la data limită de depunere a ofertelor

Obiectul achiziției directe: atribuirea prin achiziție directă a unor servicii de arhivare

Modul de finalizare a achiziției directe: încheierea unui contract de servicii de arhivare

Durata contractului : pana la 31.12.2014, cu posibilitatea de prelungire conform art.6 (3) din HG 925/2006

Garanția de bună execuție se va constitui după încheierea contractului și înregistrarea acestuia în Registrul Unic de Contracte și reprezentând 7% din pretul contractului fără TVA

Documentele de calificare solicitate

Se vor prezenta următoarele documente:

1. Declarație privind situația personală a ofertantului (conform formularelor F1 A, F1 B, F1 C anexate) – prin care să dovedească că nu se încadrează în prevederile art.180, 181, art 69.1 din OUG nr. 34/2006.

2. Certificat de înregistrare emis de Oficiul Registrului Comertului (copie CUI) de pe lângă Tribunalele Teritoriale.

Forma de prezentare – certificatul se va prezenta în copie lizibilă stampilată, semnată de către reprezentantul legal al ofertantului și conținând mențiunea „conform cu originalul”.

3. Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comertului, în conformitate cu prevederile Legii nr.26/1990, din care să rezulte că obiectul de activitate al ofertantului autorizează prestarea serviciilor ce fac obiectul achiziției.

Forma de prezentare – se va accepta și certificat în copie lizibilă stampilată, semnată de către reprezentantul legal al ofertantului și conținând mențiunea „conform cu originalul”.

4. Certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor locale și alte venituri ale bugetului local

5. Certificat de atestare fiscala emisa de ANAF ca nu figureaza cu datorii la bugetul de stat.

6. Contractul de servicii insusit de firma ofertantă si Formularul nr.8 de acceptare a conditiilor contractuale

Oferta va conține: **1. propunerea tehnică** – constând într-un comentariu al caietului de sarcini prin care să se dovedească corespondența propunerii tehnice cu prevederile caietului de sarcini;

2. propunerea financiară – constând în:

- a) Formularul de Oferta, care reprezintă elementul principal al propunerii financiare. **Pretul din Formularul de Oferta va reprezenta pretul total al prestării serviciilor (fara TVA)** si va fi exprimat in lei (Formularul nr.3 anexat)
- b) Anexa la formularul de ofertă care să cuprindă menționarea prețului prestării serviciului menționat in caietul de sarcini. (anexata la Formularul nr.3)

In prețuri se vor considera de asemenea incluse toate cheltuielile directe și cheltuielile indirecte, taxele, impozitele, considerate ca obligații legale ale contractanților, profitul și alte asemenea.

Prețurile vor fi exprimate in RON, fără TVA. Prețul ofertei este considerat ferm exprimat, neputând fi modificat sau ajustat pe toată perioada de derulare a contractului.

- NU se acceptă oferte parțiale
- NU se acceptă oferte întârziate, acestea fiind returnate expeditorului nedeschise.
- NU se acceptă completarea documentelor lipsă, ulterior deschiderii ofertelor.

Ofertele cu o documentație incompletă vor fi respinse ca inacceptabile.

Modul de intocmire a ofertei

Documentul de calificare impreună cu propunerea tehnică și financiară se transmit la Primaria Municipiului București, Direcția Suport Tehnico-Administrativ, - Registratură Direcția Suport Tehnico-Administrativ cu sediul in Splaiul Independentei nr 291-293, Sector 6, et.1, camera 15.

Și va conține urmatoarele date:

denumirea si adresa autorității contractante, denumirea obiectului achiziției directe pentru care s-a depus oferta - Oferta privind achiziția directă de „servicii de arhivare”, denumirea și adresa oferantului.

7. Se solicita Experienta similara cu prezentarea minim a unui contract de prestari servicii finalizat in ultimii 3 ani, cu acelasi obiect de activitate, cu o valoarea de cel puțin 194.000,00 lei fara TVA, cat si a modului de finalizare a contractului, respectiv a procesului verbal de receptie a lucrarilor aferent contractului (Formularul nr.4)

8. Recomandare/certificat constatator prezentata de unul din beneficiarii contractului mentionati la formularul de experienta similara, care sa contina cel puțin urmatoarele informatii: valoarea contractului, denumirea investitiei, numele beneficiarului, locatia derularii contractului.

9. Declaratie privind inacadrarea intreprinderii in categoria intreprinderilor mici si mijlocii (Formularul nr.5)

10. Scrisoare in inaintare (Formularul nr.6)

11. Informatii generale (Formularul nr.7)

12. Certificat de Management al Calitatii tip ISO 9001-2008

13. Criteriul de atribuire: - prețul total cel mai scazut, dintre ofertele declarate admisibile.

14. Oferta se va depune la adresa autorității contractante:Primaria Municipiului București, Direcția Suport Tehnico-Administrativ, Splaiul Independentei nr.291-293, Sector 6, et.1, camera 15.

15. Data limită pentru depunerea ofertei: **18.11.2014** orele **14.30**

16. Deschiderea ofertelor va avea loc in data: **18.11.2014** orele **15.00**

SECTIUNEA II – CAIETUL DE SARCINI

CAIETUL DE SARCINI

SERVICII DE ARHIVARE

COD CVP – 79995100-6

Procedura: achizitie directa

SECTIUNEA II – CAIETUL DE SARCINI

CAIET DE SARCINI

1. DATE GENERALE

1.1. Denumirea autoritatii contractante: Municipiului București

Adresa: Splaiul Independenței, nr. 291-293, sector 6, București

Telefon: 021/3055500

Fax: 021/3055586

1.2. Denumirea serviciului:

„Servicii de arhivare” - cod CPV 79995100-6.

1.3. Descrierea procedurii

Acest caiet de sarcini este elaborat în vederea derulării procedurii de selecție pe bază de invitație de participare organizată în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, Toate cerințele sunt minimale și obligatorii. Dacă cerințele de calificare nu sunt îndeplinite, oferta este declarată neconformă.

Obiectul prezentului caiet de sarcini îl reprezintă achiziționarea serviciilor de arhivare de documente aparținând Primăriei Municipiului București.

1.4. Volumul de documente pentru care se ofertează:

- 75 metri liniari.

2. DATE PRIVITOARE LA CONTRACT

2.1. Obiectul contractului: Servicii de arhivare a documentelor.

2.2. Durata contractului: Contractul va intra în vigoare la data semnării de către părți și este valabilă până la 31.12.2014, cu posibilitatea de prelungire până la 4 luni, în limita fondurilor disponibile, conform prevederilor art. 6 (3) din HG 925/2006.

3. SERVICII SOLICITATE

3.1. CERINTE GENERALE

Prevederile cuprinse în Caietul de sarcini fac parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

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

3.2. PROPUNEREA TEHNICĂ

Cantitatea estimată: 75 ml

Un metru liniar de arhivă se compune din aproximativ 30 (treizeci) dosare (volume), 1 dosar având câte 250 file sau echivalent iar 1 filă are 2 pagini, astfel 1 metru liniar de arhivă este format din 7.500 file sau echivalent.

PREGATIREA DOCUMENTELOR (pentru arhivarea fizică)

A.Desprăfuirea si igienizarea documentelor

Desprăfuirea documentelor 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 deteriora documentele. De asemenea se vor înlătura mucegaiul, ciupercile și se vor realiza tratamente pentru a preveni reapariția acestora, fără a deteriora documentele.

B.Toaletarea documentelor

Toaletarea documentelor constă în netezirea foilor, înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen), reparații ale zonelor sfâșiate (prin folosirea de scotch de hârtie), pliarea 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 copiată fără desfacerea dosarului.

C.Ordonarea si gruparea documentelor

Se ordonează în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei instituției și a prevederilor Nomenclatorului arhivistic (respectiv pe ani de creare și pe termene de păstrare).

Se va verifica apartenența documentelor la dosarele respective. Documentele care nu aparțin dosarului vor fi îndepărtate și introduse în unitatea arhivistică din care face parte.

D.Constituirea unităților arhivistice

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

Pentru constituirea unităților arhivistice se vor asigura copertele din carton, se vor ordona documentele în dosare, pe direcții/servicii/birouri, cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare.

Documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc la 1 (un) centimetru de la marginea din stânga, să prinda foaia corespunzător în dosar, în așa fel încât să asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor.

Dosarele se vor depozita în cutii numerotate, având trecut conținutul cutiei și așezate în ordine pe rafturi.

Vor fi îndepărtate părțile metalice, filele goale și se va face netezirea foilor, înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen, etc.).

Documentele din dosar trebuie să fie așezate în următoarea configurație:

E.Întocmirea opisului pe dosar

Se va întocmi câte un opis al documentelor din fiecare dosar care se va atașa la dosarul respectiv, reprezentând prima pagină a dosarului și va cuprinde numărul curent al documentelor, denumirea documentelor, numărul filei unde se află documentele respective.

F.Numerotarea filelor din dosarele legate

Filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta sus, cu creion negru. În cazul constituirii mai multor volume la același dosar numerotarea filelor începe cu 1 pentru fiecare volum.

G.Legarea dosarelor

Dosarele vor fi legate conform Instrucțiunilor de aplicare a Legii nr. 16/1996, în coperte de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.

Operatorul economic va asigura copertele de carton și celelalte furnituri (sfoară, aracet și markere specifice) necesare legării documentelor și înscrierii datelor de identificare ale dosarului pe copertă. Cusătura de legătură se aplică la distanța de cel puțin 12-15 mm de partea scrisă spre margine. În cazul în care marginea de îndosariere este mai mică de 15 mm se lipește o alonjă de îndosariere.

Dosarele trebuie să aibă maxim 250 file. În funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puțin de 100 file (planșele A0 și A3 se echivalează cu 12, respectiv 2 file format A4). În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar.

Pe coperta dosarului se înscriu: instituția..., direcția... (creatorul dosarului), indicativul unității arhivistice, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unității arhivistice, datele (ziua, luna și anul) ale documentelor din dosar, numărul filelor, numărul volumului (daca 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 stampilează de firma prestatoare.

Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la cel care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă.

H.Detalierea conținutului de arhivare electronică

Scanarea documentelor (posibilitatea digitalizării de la documente de dimensiunea unei cărți de credit până la documente de dimensiune A0).

Identificarea tipurilor de documente și indexarea acestora în funcție de criteriile stabilite anterior (tipul documentului, etc).

Transpunerea tuturor informațiilor într-o baza de date și transferul pe suport memorie digitală (DVD, CD).

Vor fi supuse activității de arhivare electronică cantitatea de 75 metri liniari de dosare.

Pregătirea documentelor pentru arhivarea electronică a documentelor

Se va analiza arhiva fizică și se va analiza numărul total de documente care urmează să fie arhivate electronic, dimensiunile și formatele documentelor. Ulterior se va analiza gradul de uzură per dosar, stadiul de conservare a documentelor, ținând cont că în dosare există documente cu

vechime considerabilă, scrise pe suportați friabili sau pe hârtie cu un înalt grad de aciditate.

Documentele se vor scana existând posibilitatea digitalizării de la documente de dimensiunea unei cărți de credit până la documente de dimensiune A0. Se vor identifica tipurile de documente și indexarea acestora în funcție de criteriile stabilite anterior (tipul documentului, etc).

Informațiile se vor transpune într-o baza de date, și se vor transfera pe suport memorie digitală (DVD, CD).

Scopul digitalizării este crearea unor reproduceri digitale fidele ale documentelor convenționale, având ca rezultat documente digitale care să fie într-un format corespunzător și să fie caracterizate de calitate, persistență (posibilitate de acces pe termen lung).

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.

Masterul de arhivă trebuie să fie în mod de culoare RGB, masterul / copia pentru tipar în format CMYK.

Se cere crearea a cel puțin două copii master.

Formatul documentelor va fi unul accesibil pentru beneficiar.

Prestatorul va include în costul serviciilor, DVD-urile pe care se va livra arhiva electronică.

Asigurarea logistică

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 depozitarea arhivei.

Decontarea lucrărilor se va face lunar pe baza de factură, având ca bază metrul liniar de documente.

Lucrările de arhivare a documentelor, în principiu-constituirea dosarelor, se vor desfășura la sediul firmei prestatoare.

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.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente și vor semna un Angajament de confidențialitate. Prestatorul va prezenta o declarație pe proprie răspundere că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.

Aceste precizări vor fi prelucrate, sub semnătură, la începutul activităților de prestări de servicii în Primărie.

Firma prestatoare va înainta, Primăriei Municipiului București, un tabel cu personalul lucrător care va prelua documentele având trecut seria cartii de identitate și CNP-ul, autentificat prin stampilă și semnătură autorizată.

4. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Valoarea serviciilor pentru prestarea serviciilor va fi exprimată în lei, fără TVA.

- pentru preluare și transport documente oferta va fi stabilită pe metru liniar

- pentru operațiunile descrise în Caietul de Sarcini, oferta se va face per pag. A4

5.CERINTE PRIVIND CADRUL GENERAL DE RECEPTIE

Beneficiarul va face recepția lucrării și se va întocmi un proces-verbal de recepție.

pSef Serviciu

Toni Marius BRATU



Sef birou

Nicoleta NICOLESCU

A black ink signature of Nicoleta Nicolescu is written over the text.

Intocmit

Olga MIHALEA

A black ink signature of Olga Mihalea is written over the text.

Nicoleta PĂUNA

A blue ink signature of Nicoleta Pauna is written over the text.

SECTIUNEA III - FORMULARE

Formularul F1A

OPERATOR ECONOMIC

_____ (denumirea/numele)

DECLARATIE ¹ privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 181 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/ 2006

Subsemnatul, _____ reprezentant legal/imputernicit (se pastreaza varianta corecta) al _____, (denumirea / numele și sediul / adresa operatorului economic)

in calitate de ofertant la procedura de achizitie pentru atribuirea acordului cadru de prestari servicii „.....”, in calitate de autoritate contractanta, in conformitate cu invitatia de participare nr. _____ din data de _____ declar pe proprie raspundere ca:

- a) Nu sunt in stare de faliment ori lichidare, afacerile mele nu sunt conduse de un administrator judiciar sau activitatile mele comerciale nu sunt suspendate si nu fac obiectul unui aranjament cu creditorii. De asemenea, nu sunt intr-o situatie similara cu cele anterioare, reglementata prin lege.
- b) Nu fac obiectul unei proceduri legale pentru declararea mea in una dintre situatiile prevazute la lit. a).
- c) Mi-am indeplinit obligatiile de plata a impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale catre bugetele componente ale bugetului general consolidat, in conformitate cu prevederile legale in vigoare in Romania (sau in tara in care este stabilit) pana la data solicitata.
- d) Nu m-am aflat in situatia, in ultimii doi ani, de a produce beneficiarilor mei grave prejudicii prin neindeplinirea obligatiilor contractuale sau prin indeplinirea defectuoasa a acestora.
- e) Nu am fost condamnat, in ultimii trei ani, prin hotararea definitiva a unei instante judecatoresti, pentru o fapta care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greseli in materie profesionala.

Subsemnatul 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.

Inteleg ca in cazul in care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de incalcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul in declaratii.

Data completarii _____

Operator economic,

(semnătura autorizată)

¹ Se completeaza de ofertant sau, in cazul unei asocieri, de fiecare membru al asocierii

Formularul F1B.

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

**DECLARATIE²
privind eligibilitatea**

Subsemnatul, _____ reprezentant legal/imputernicit (se pastreaza
varianta corecta) al _____,
(denumirea / numele și sediul / adresa operatorului economic)

declar pe propria raspundere, sub sanctiunea excluderii din procedura de achizitie pentru atribuirea contractului de prestări servicii, in calitate de autoritate contractanta, in conformitate cu invitatia de participare nr. _____ din data de _____, si a prevederilor legislatiei penale aplicate faptei de fals in declaratii, ca nu ne aflam in situatia prevazuta la art. 180 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu completarile si modificarile ulterioare, respectiv in ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotarare definitiva a unei instante judecatoresti pentru participarea la activitati ale unei organizatii criminale, pentru coruptie, frauda si/ sau spalare de bani.

Subsemnatul 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.

Prezenta declaratie este valabila pana la data de _____ .

(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Data completarii _____

Operator economic,

(semnătura autorizată)

² Se completeaza de fiecare participant la procedura - ofertant, asociati, subcontractanti, dupa caz

Formularul F1C.

OPERATOR ECONOMIC

_____ (denumirea/numele)

**DECLARATIE ³
privind inexistenta conflictului de interese**

**1) Subsemnatul, _____ reprezentant legal/imputernicit (se
pastreaza varianta corecta) al _____,**
(denumirea / numele și sediul / adresa operatorului economic)

in calitate de ofertant/ lider asociare/ ofertant asociat/ subcontractant (se pastreaza varianta corecta), declar pe propria raspundere, tinand cont de prevederile legislatiei penale aplicabile faptei de fals in declaratii, ca, la procedura de achizitie pentru atribuirea acordului cadru de prestari servicii „.....”, in calitate de autoritate contractanta, in conformitate cu invitatia de participare nr. _____ din data de _____, nu ma aflu in niciuna dintre situatiile prevazute la art. 69¹ din OUG 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare⁴:

1. Persoanele membre ale consiliului de administratie/ organului de conducere/ organului de supervizare (se pastreaza varianta corecta) nu sunt sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul patru inclusiv si nu se afla in relatii comerciale cu persoane care detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante.
2. Actionarii societatii nu sunt sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul patru inclusiv si nu se afla in relatii comerciale cu persoane care detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante.
3. Asociatul unic/ Asociatii nu este/nu sunt (se pastreaza varianta corecta) sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul patru inclusiv si nu se afla in relatii comerciale cu persoane care detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante.

Data completarii _____

Operator economic,

(semnătura autorizată)

³ Se completeaza de fiecare participant la procedura - ofertant, asociati, subcontractanti, dupa caz

⁴ Se completeaza cu punctul 1, 2 si/sau 3, in functie de forma juridica a societatii (pe actiuni, cu raspundere limitata etc.)

Formularul nr.2

Declaratie de securitate si sanatate in munca

Subsemnatul..... declar pe propria raspundere ca ma angajez sa prestez serviciile, pe parcursul indeplinirii contractului, in conformitate cu regulile obligatorii referitoare la conditiile de munca si protectia muncii, ce sunt in vigoare in Romania.

De asemenea, declar pe propria raspundere ca la elaborarea ofertei am tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de munca si de protectie a muncii si am inclus costul pentru indeplinirea acestor obligatii.

Data completarii

Ofertant.....
(semnatura autorizata)

Formularul F3.

OPERATOR ECONOMIC

_____ (denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTA

Domnilor,

1. Examinand documentatia de atribuire, subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului

_____, ne oferim ca, in conformitate

(denumirea/numele ofertantului)

cu prevederile si cerintele cuprinse in documentatia mai sus mentionata, sa prestam _____ pentru suma de/la un tarif/la un tarif mediu de

(denumirea serviciului)

(se elimina optiunile neaplicabile) _____ lei, la care se adauga taxa pe valoarea adaugata.

2. Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa prestam serviciile in conformitate cu prevederile contractuale.

3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de

_____ zile, respectiv pana la data de _____, si

(durata in litere si cifre)

(ziua/luna/anul)

ea va ramane obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand inainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Pana la incheierea si semnarea contractului de achizitie publica aceasta oferta, impreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita castigatoare, vor constitui un contract angajant intre noi.

5. Alaturi de oferta de baza:

depunem oferta alternativa, ale carei detalii sunt prezentate intr-un formular de oferta separat, marcat in mod clar "alternativa";

nu depunem oferta alternativa.
(se bifeaza optiunea corespunzatoare)

6. Am inteles si consimtim ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita ca fiind castigatoare, sa constituim garantia de buna executie in conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire.

7. Intelegem ca nu suntem obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta oferta pe care o puteti primi.

Data/...../.....

....., (semnatura), in calitate de, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele (denumirea/numele operatorului economic)

Anexa la Formularul de oferta, continand preturile unitare:

Subsemnatul.....,Director General al.....,
declar pe propria raspundere ca pentru lucrarea, oferez
urmatoarele preturi unitare:

.....
.....
.....
.....

Operator economic
.....
(semnatura autorizata)

Ofertant,
.....
(denumirea/numele)

Formularul nr.4

CANDIDATUL/OFERTANTUL

 (denumirea/numele)

EXPERIENTA SIMILARA*)

1. Denumirea si obiectul contractului: _____.

Numarul si data contractului: _____.

2. Denumirea/numele beneficiarului/clientului: _____.

Adresa beneficiarului/clientului: _____.

Tara: _____.

3. Calitatea in care a participat la indeplinirea contractului:

(se bifeaza optiunea corespunzatoare)

—

contractant unic sau contractant conducator (lider de asociatie)

—

contractant asociat

—

subcontractant

4. Valoarea contractului:

exprimata in	exprimata
moneda in care	in echivalent
s-a incheiat	euro
contractul	

a) initiala (la data semnarii contractului): _____

b) finala (la data finalizarii contractului): _____

5. Daca au fost litigii privind indeplinirea contractului, natura acestora si modul lor de solutionare: _____.

6. Gama de servicii prestate in baza contractului, precum si alte aspecte relevante prin care ofertantul/candidatul isi sustine experienta similara:

_____.

Candidat/ofertant,

(semnatura autorizata)

**) Se completeaza fise distincte pentru fiecare contract, care vor fi confirmate, la cererea comisiei de evaluare, prin prezentarea contractului respectiv.*

DECLARAȚIE

privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici și mijlocii

I. Date de identificare a întreprinderii

Denumirea întreprinderii _____

Adresa sediului

social _____

Cod unic

de înregistrare _____

Numele și

funcția _____

(președintele consiliului de administrație, director general sau echivalent)

II. Tipul întreprinderii

Indicați, după caz, tipul întreprinderii:

- Întreprindere autonomă În acest caz, datele din tabelul de mai jos sunt preluate doar din situația economico-financiară a întreprinderii solicitante. Se va completa doar declarația, fără formularul B
- Întreprindere parteneră Se va completa tabelul de mai jos pe baza rezultatelor calculelor efectuate conform formularului B, precum și a fișelor adiționale care se vor atașa la declarație
- Întreprindere legată Se va completa tabelul de mai jos pe baza rezultatelor calculelor efectuate conform formularului B, precum și a fișelor adiționale care se vor atașa la declarație

III. Date utilizate pentru a se stabili categoria întreprinderii

Exercițiul financiar de referință

Numărul mediu anual de salariați Cifra de afaceri anuală netă (mii lei/mii €) Active totale (mii lei/mii €)

Important: Precizați dacă, față de exercițiul financiar anterior, datele financiare au înregistrat modificări care determină încadrarea întreprinderii într-o altă categorie (respectiv micro- întreprindere, întreprindere mică, mijlocie sau mare).

- Nu
- Da (în acest caz se va completa și se va atașa o declarație referitoare la exercițiul financiar anterior)

Semnătura _____

(numele și funcția semnatarului, autorizat să reprezinte întreprinderea)

Declar pe propria răspundere că datele din această declarație și din anexe sunt conforme cu realitatea.

Data întocmirii

Semnătura

I Datele sunt calculate în conformitate cu art. 6 din Ordonanța 27/2006

I Datele cu privire la numărul mediu anual de salariați, cifra de afaceri anuală netă și activele totale sunt cele realizate în ultimul exercițiu financiar raportate în situațiile financiare anuale aprobate de acționari sau asociați. În cazul întreprinderilor nou înființate datele cu privire la numărul mediu anual de salariați, cifra de afaceri anuală netă și activele totale se determină și se declară pe propria răspundere.

Înregistrat la sediul autorității contractante

Inregistrat la sediul autoritatii contractante
nr. /
(denumirea/numele)

OPERATOR ECONOMIC

.....

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a invitației de participare nr. din, prin care suntem
(ziua/luna/anul)

Invitați să prezentăm ofertă în scopul atribuirii acordului cadru de prestari servicii
„.....” noi, vă transmitem alăturat următoarele:
(denumirea/numele ofertantului)

1. Documentul privind garanția pentru participare (daca este cazul), în cuantumul și în forma stabilite de dumneavoastră prin documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
2. coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, un exemplar al următoarelor categorii de documente:
 - a) documentele de calificare
 - b) oferta, compusă din propunere tehnică și propunere financiară;

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și vă satisface cerințele.

Cu stimă,

Data completării.....

Operator economic,

(semnatura autorizată)

Formularul F8.

CANDIDATUL/OFERTANTUL

.....
(denumirea/numele)

DECLARATIE DE ACCEPTARE A CONDITIILOR CONTRACTUALE

Subsemnatul (nume și prenume în clar a persoanei autorizate), reprezentant împuternicit al (denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului), în nume propriu și în numele asocierii declar că sunt de acord cu toate prevederile Contractului publicat în cadrul prezentei proceduri de atribuire și ne obligăm să respectăm toate obligațiile menționate în conținutul acestuia.

Data

(numele și prenume) _____, (semnatura și ștampilă), în calitate de _____, legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele _____.
(denumire/nume operator economic)

CONTRACT DE PRESTARI DE SERVICII

1. Părțile contractante

În temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 925/2006 cu modificările și completările ulterioare s-a încheiat prezentul contract de prestări servicii,

Între

MUNICIPIUL BUCUREȘTI, cu sediul în Splaiul Independenței nr. 291-293, Sector 6, telefon/fax 021.305.55.00, 021/312.00.30, codul fiscal 4267117, cont RO43TREZ24A510103203030X, deschis la A.T.C.P.M.B, reprezentată prin Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU, Primar General, în calitate de ACHIZITOR,

și
S.C. S.R.L., cu sediul în București, ,, nr., sector, număr de înmatriculare, cod fiscal, cont Trezoreria sector, reprezentată prin Ionela Daniela Urgan, în calitate de PRESTATOR,

a intervenit prezentul contract.

2. Definiții

2.1. În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a) contract - actul juridic care reprezintă acordul de voință al celor două părți încheiat între o autoritate contractantă, în calitate de achizitor, și un prestator de servicii, în calitate de prestator;
- b) achizitor și prestator - părțile contractante, astfel cum sunt acestea denumite în prezentul contract;
- c) prețul contractului - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d) servicii - activități a căror prestare face obiectul contractului;
- e) standarde - standardele, reglementările tehnice sau altele asemenea, prevăzute în caietul de sarcini și în propunerea tehnică;
- f) forța majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus, care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.

3. Obiectul contractului

3.1 Prestatorul se obliga să execute „Servicii de legatorie documente” în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

3.2 Achizitorul se obliga să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

4. Prețul contractului

Contravaloarea serviciilor prestate pentru îndeplinirea contractului este de lei fara TVA, lei TVA inclus.

5. Durata contractului

5.1. Prezentul contract va intra în vigoare de la data semnării de către părți iar durata de prestare a serviciilor este de

6. Responsabilitățile Prestatorului

6.1. (1) Prestatorul are obligația de a presta serviciile descrise în caietul de sarcini, care face parte integrantă din contract, asigurând condițiile de securitate și confidențialitate, cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu procedeele tehnologice și a condițiilor de calitate prevăzute în propunerea sa.

(2) Prestatorul are obligația de a supraveghea prestarea serviciilor, de a asigura resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele sau altele asemenea, fie de natură provizorie, fie definitive cerute de și pentru contract.

6.2. Prestatorul își asuma responsabilitatea executiei corecte si de calitatea serviciilor.

6.3. Prestatorul este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

7. Responsabilitățile achizitorului

7.1. Achizitorul are obligația de a pune la dispoziție prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea sa și pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.

7.2 Achizitorul se obliga sa instiinteze prestatorul de eventualele obiectii legate de desfasurarea lucrarilor executate;

8. Garanția de buna executie a contractului

8.1. Prestatorul are obligația de a constitui garanția de bună execuție a contractului pe toată perioada derulării contractului.

(2) Garanția de buna executie se constituie de catre prestator in scopul asigurarii achizitorului de indeplinirea cantitativa, calitativa si in perioada convenita a contractului.

(3) Garanția astfel constituită este destinată acoperirii eventualelor prejudicii suferite de achizitor în executarea prezentului contract sau în cazul rezilierii contractului din motive imputabile prestatorului, precum și în cazul prejudiciilor produse în prestarea serviciilor prevăzute la art. 3 din contract, din vina prestatorului, ori în alte situații prevăzute de lege. În cazul în care prejudiciul produs achizitorului este mai mare decât cuantumul garanției de buna execuție, prestatorul este obligat să-l despăgubească pe achizitor integral și întocmai.

8.2.(1) Cuantumul garanției de buna execuție exprimată procentual este de 7% din prețul contractului, fără T.V.A. și se constituie în termen de 10 zile lucrătoare de la semnarea și înregistrarea contractului în registrul unic de contracte existent la Direcția Generală Achiziții. Garanție de buna execuție va fi depusă, în original, la Direcția Generală Economică și în copie la direcția inițiatoare a procedurii. În cazul IMM-urilor, procentul de 7 % poate fi redus cu 50 % conform Legii 346/2004 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Garanția de bună execuție a contractului se poate constitui prin următoarele modalități:

a) Retineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale. În acest caz, contractantul are obligația de a deschide la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia un cont disponibil distinct la dispoziția autorității contractante. Suma inițială care se depune de către contractant în contul astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5 % din prețul contractului exclusiv TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului, achizitorul urmează să alimenteze acest cont prin retineri succesive din sumele datorate și cuvenite prestatorului până la concurența sumei de 5% din prețul contractului fără T.V.A. Achizitorul va dispune ca banca să instiinteze prestatorul de varsământul efectuat, precum și destinația lui. Contul astfel deschis este purtător de dobândă în favoarea prestatorului. Prestatorul va înscrie distinct pe facturile emise cuantumul garanției de buna execuție și contul în care acesta va fi virat.

b) Instrument de garantare/scrisoare de garanție bancară de buna execuție în favoarea

autoritatii contractante.

(3) În cazul în care garanția de bună execuție a contractului se constituie prin rețineri succesive din valoarea facturilor, prestatorul are obligația de a prezenta lunar, Direcției Financiar Contabilitate în copie extrasul de cont al contului de garanție de bună execuție prin care se dovedește constituirea garanției conform contractului încheiat.

8.3. Achizitorul are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție prestatorului, în termen de 14 zile de la data îndeplinirii de către prestator a obligațiilor asumate prin prezentul contract, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

8.4. Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

9. Recepție și verificari

9.1 Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor.

9.2 Verificarile vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract.

10. Modalități de plată

10.1. Achizitorul are obligația de a efectua plata către prestator în termen de 30 zile de la data înregistrării facturii fiscale a prestatorului însoțită de procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă a serviciilor prestate.

11. Majorări de întârziere

11.1. În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin contract, achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca majorări 0,04% pentru fiecare zi de întârziere din valoarea rămasă a contractului până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor. Contravaloarea majorărilor se va reține din valoarea facturilor următoare.

11.2. În cazul în care plățile nu pot fi efectuate din cauza unor situații neprevăzute în legătură cu contul bancar sau alocarea bugetară, Municipiul București nu datorează majorări sau daune interese prestatorului.

12. Încetarea contractului

12.1. Prezentul contract încetează de plin drept, fără a mai fi necesară intervenția unui / unei tribunal arbitral / instanțe judecătorești, în cazul în care una dintre părți :

- nu își execută una din obligațiile prevăzute în caietul de sarcini, propunerea tehnică și financiară;
- este declarată în stare de incapacitate de plăți sau a fost declanșată procedura de lichidare (faliment) înainte de începerea executării prezentului contract;
- își încalcă vreuna din obligațiile sale, după ce a fost avertizată printr-o notificare scrisă, de către cealaltă parte, că o nouă nerespectare a acestora duce la rezoluțiunea / rezilierea prezentului contract.

12.2. Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de servicii în cel mult 10 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor contractuale astfel încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public.

13. Soluționarea litigiilor

13.1 Achizitorul și prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

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

14. Limba care guvernează contractul

14.1. Limba care guvernează contractul este limba română.

15. Comunicări

15.1. (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

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

16. Legea aplicabilă contractului

Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

17. Dispoziții finale

17.1. Prezentul contract a fost încheiat în 4 (patru) exemplare.

Achizitor
MUNICIPIUL BUCURESTI
PRIMAR GENERAL
Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU

Prestator
SC SRL