APROB,

Director

 George Adrian TURMAC

**CAIET DE SARCINI**

Privind achiziția de servicii de arhivare si scanare a documentelor create si deținute de către Casa de Cultura a Studentilor din Bucuresti, cost estimat, 134550 lei, plus TVA.

**cod CPV principal: 79995100-6 Servicii de arhivare (Rev. 2)**

 **INTRODUCERE**

 În cadrul acestei proceduri, Casa de Cultura a Studentilor din Bucuresti îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului de prestări servicii ce urmează a fi încheiat.

 Pentru scopul prezentei secțiuni a documentației de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de sarcini si nespecificat explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către ofertant că aceasta trebuie menționată pentru asigurarea îndeplinirii contractului de servicii.

 Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul minimal al cerințelor pe baza cărora fiecare ofertant va elabora propunerea tehnico-economică, în vederea încheierii contractului de servicii.

 Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în acest Caiet de sarcini și fără a limita funcționalitățile ofertate.

 **Nu este permisă depunerea de oferte parțiale**, din punct de vedere cantitativ și calitativ, sau de oferte alternative, ci numai oferte integrale, care corespund tuturor cerințelor minime stabilite prin prezentul Caiet de sarcini.

 În cadrul acestui document, pentru ușurința exprimării, vor fi folosiți termenii de Ofertant și Contractant sau Prestator, care vor avea același înțeles.

1. **AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**: Casa de Cultura a Studentilor din Bucuresti, cu sediul în București, Calea Plevnei, nr 61, sector 1.
2. **GENERALITĂȚI:**

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de participare și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare operator economic propunerea tehnică și propunerea financiară, în vederea achiziționării serviciilor de arhivare cod CPV 79995100-6(Rev. 2). Toate cerințele din prezentul Caiet de Sarcini sunt minimale și obligatorii. Operatorul economic trebuie să țină cont la momentul întocmirii ofertei de totalitatea cerințelor prevăzute în prezentul caiet de sarcini și să specifice în clar și în mod expres asumarea acestora în integralitatea lor. În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, nu va fi luată în considerare. În situația în care se constată că anumite elemente ale propunerii tehnice nu corespund cerințelor prezentului Caiet de sarcini și nu este prevăzută explicit asumarea obligațiilor, aceasta va fi respinsă ca neconformă.

Obiectivul principal al contractului este acela de a asigura arhivarea documentelor create sau deținute de către Casa de Cultura a Studentilor din Bucuresti cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată.

1. **ACTE NORMATIVE, REGLEMENTĂRI SPECIFICE**

În prezentul caiet de sarcini, orice referire la acte normative, reglementări etc. are în vedere forma modificată și completată sau republicată a acelui act normativ, în vigoare la data transmiterii invitației de participare.

Principalele actele normative și reglementări care au stat la baza întocmirii prezentului caiet de sarcini, care vor trebui respectate, atât la întocmirea ofertei, sunt:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale |
|  | Normele metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, din 27.09.2013 (Publicate în Monitorul Oficial, Partea I nr. 619 din 04 octombrie 2013) |
|  | Instrucțiuni 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 |
|  | Recomandări tehnice privind recuperarea și salvarea arhivei inundate, elaborate de Arhivele Naționale (Biroul de Conservare Restaurare) sub nr. 10424/03.07.2013  |
|  | Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum si regulamentul general privind protecția datelor (GDPR) / 02 mai 2018 |
|  | Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă aprobat prin Ordinul de Zi pe Unitate al Directorului General al Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996 completat cu Dispoziția Zilnică a Directorului General al Arhivelor Naționale nr. 92 din 14.05.2009 |
|  | Codul deontologic al arhivistului, publicat în Revista Arhivelor nr. 2/1997 |
|  | Standardul general internațional pentru descriere arhivistică ISAD(G) |
|  | Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice  |
|  | HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 |
|  | Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și contractelor de concesiune de lucrări si concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor |

Pe perioada realizării tuturor activităților din caietul de sarcini, Ofertantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Ofertantul va fi pe deplin responsabil în prestarea serviciilor prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea Contractantă nu va fi responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Ofertant a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil, precum și atât pentru prestarea serviciilor, cât și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Ofertantul are obligația de a-și adapta activitatea în funcție de noile prevederi legislative.

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii Europene, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii. În acest sens, ofertanții și, dacă este cazul, ofertanții asociați, subcontractanții și terții susținători, au obligația de a prezenta o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, așa cum sunt acestea indicate la art. 51 alin. (1) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

1. **ACTIVITĂȚI SOLICITATE**
2. **Prevederi generale**

Pe durata contractului prestatorul va asigura îndeplinirea serviciilor de arhivare detaliate prin următoarele activități:

* 1. **Arhivarea documentelor,** care cuprinde:
* Constituirea unităților arhivistice, inclusiv cutiile arhivistice;
* Numerotarea filelor si certificarea dosarelor termen de pastrare expirat;
* Inventarierea dosarelor;
* Selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat;
* Restaurarea si scanarea documentelor;
* Depozitarea în cutii de carton.
1. **Arhivarea documentelor “serviciilor de arhivare fizica”**

**Primirea documentelor aferente**

Documentele se ridică de la sediul Casei de Cultura a Studentilor din București şi se vor depozita la sediul prestatorului în locul în care se vor desfăşura activităţile de arhivare, având grijă să fie organizate pe compartimente şi termene de păstrare ținând cont de Nomenclatorul Arhivistic al CCS Bucuresti. După arhivare documentele se vor restitui autorității contractante în cutii de carton puse la dispoziție de către prestator.

**2.1. Desprăfuirea documentelor**

Desprăfuirea se face cu scopul asigurării înlăturării prafului, a hârtiei mărunţite şi a efectelor biodeteriorării documentelor.

Desprăfuirea se face cu perii moi, prin suflare cu aspiratorul, ştergere cu cârpe moi şi uscate, fără a se deteriora documentele.

**2.2. Constituirea unităților arhivistice (dosarelor)**

Documentele vor fi preluate de la Autoritatea Contractanta pe bază de proces-verbal de predare-primire, după care prestatorul va transporta documentele la sediul său cu mijloace de transport adecvate.

Serviciile de arhivare a documentelor vor fi prestate la sediul prestatorului în spații special amenajate și cu personal de specialitate, calificat și autorizat, conform prevederilor legale în vigoare.

Documentele preluate vor fi ordonate pe structurile organizatorice ale autorității contractante, cronologic, pe probleme și termene de păstrare. Se vor îndepărta părțile metalice, file nescrise, dublete, ciorne etc.

Documentele ordonate se vor introduce în coperți de carton și se vor constitui unitățile arhivistice (dosarele).

Pe coperți se vor înscrie datele de identificare ale dosarelor: denumirea instituției, denumirea serviciului/biroului/compartimentului creator, indicativul din nomenclator, numărul dosarului și anul, conținutul pe scurt al dosarului, numărul volumului (dacă este cazul), datele extreme, termenul de păstrare.

**2.3. Legarea unităților arhivistice (dosarelor)**

Unitatea arhivistică de bază (dosarul) se încheie în vederea păstrării, evidenţei şi exploatării legale, eficiente, cu uşurinţă şi pe termen îndelungat a documentelor create.

Această activitate cuprinde următoarele operaţiuni:

- ordonarea documentelor în dosare, pe compartimente/birouri/servicii ale Casei de Cultura a Studentilor din Bucuresti, cronologic (pe ani şi zile de creare). Dosarele vor conţine, de regulă, documente cu aceleaşi termene de păstrare;

- concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele şi însemnările personale, plicurile goale, actele care nu au legătură cu problemele din dosar etc;

- documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc la 1-1,5 centimetri de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure uniformitate şi aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul şi să prindă fila corespunzător în dosar, se leagă cu sfoară din bumbac de 3 mm , în coperte de carton duplex 400 gr. fata alba, spate gri, în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor şi a rezoluţiilor ierarhice înscrise pe document;

- filele dosarelor cu termen de pastrare permanent se numerotează cu creion negru, în partea din dreapta sus, începând cu cifra 1 pe prima fila. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu cifra 1;

 - certificarea unităților arhivistice se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul operatorului economic prestator, prin formula: “Prezentul dosar (registru) conține … file”, în cifre și, între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trec data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune.

- dosarele trebuie să aibă între 250- 300 de file. În cazul depăşirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiaşi dosar;

- pe coperta dosarului se înscriu: instituţia - …, serviciul… (creatorul dosarului), indicativul unităţii arhivistice, cuprinsul unităţii arhivistice, data începerii (ziua şi luna), data încheierii (ziua şi luna), numărul filelor, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume), termenul de păstrare şi numărul din inventar;

- pe cotorul dosarului se va înscrie: indicativul unităţii arhivistice, numărul unităţii arhivistice, numărul volumului (dacă este cazul), termenul de păstrare şi numărul din inventar;

- certificarea unităţilor arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: “Prezentul dosar (registru) conţine…file”, în cifre şi, între paranteze, în litere. La sfârşitul notei de certificare se trece data, semnătura persoanei şi ştampila firmei prestatoare care face această operaţiune;

- sigilarea dosarelor se va face cu triunghi de hârtie (cu laturile de aproximativ 8 cm) aplicat în aşa fel încât să acopere sfoara de arhivare, lăsând să se vadă 1-2 cm din aceasta şi ştampilează triunghiul de hârtie;

**Dosarele legate vor fi introduse în cutii de arhivă furnizate de prestator.** Atât pe unități arhivistice, cât și pe cutii se vor aplica coduri de bare pentru o mai bună identificare a documentelor.

**2.4. Inventarierea dosarelor**

Se va inventaria întregul fond arhivistic care face obiectul contractului.

Inventarele vor cuprinde toate dosarele cu aceleași termene de păstrare create în cursul unui an de către un serviciu/birou/compartiment. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecărui volum îi va fi atribuit un număr curent distinct.

Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani vor fi inventariate la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.

La rubrica „Conținutul pe scurt al dosarului” vor fi precizate genurile de documente pe care le conține respectivul dosar și acțiunea sau problema/problemele la care se referă. Emitentul și destinatarul vor fi trecuți în inventar numai dacă sunt alții decât creatorul fondului.

La sfârșitul inventarului se va menționa: „Prezentul inventar format din \_\_\_\_ file conține \_\_\_\_ dosare, registre”, urmate de data întocmirii și de numele și semnătura persoanei care a întocmit inventarul.

Predarea inventarelor se va face pe baza de proces-verbal de predare-primire și vor fi predate inventarele pe suport de hârtie (1 exemplar original) și stick-ul USB conținând inventarele. Dosarele legate vor fi introduse în cutii de arhivă furnizate de prestator.

La terminarea lucrărilor de către firma prestatoare, aceasta va preda documentele arhivarului Casei de Cultura a Studentilor din Bucuresti sau a persoanei imputernicite, pe baza inventarelor întocmite, care va verifica fiecare dosar, urmărind respectarea prevederilor prezentului caiet de sarcini.

În cazul constatării unor neconcordanţe, acestea se aduc la cunoştinţa firmei prestatoare pentru efectuarea corecturile necesare.

**2.5 Selectionarea unitatilor arhivistice**

Vor fi supuse operației de selecționare documentele cu termen de pastrare expirat conform nomenclatorului arhivistic.

**Activitățile desfășurate de prestator sunt următoarele:**  Evaluarea şi stabilirea importanţei documentelor, pe parcursul efectuării activităţii de selecţionare, pe baza următoarelor criterii, în baza legislației aplicabile în domeniu:

- valoarea istorică;

- vechimea documentelor;

- frecvența în cadrul Fondului Arhivistic Național;

- rolul și atribuțiile creatorului documentelor sau fondului;

- cantitatea documentelor;

- starea de conservare a documentelor

Selectarea inventarelor pentru documentele cu termen de păstrare permanent şi expirat, care vor face obiectul lucrării de selecţionare şi înaintarea acestora către comisia de selecţionare a creatorului de documente în vederea analizei, în baza nomenclatorului arhivistic, pus la dispoziție de autoritatea contractantă, și a legislației aplicabile în domeniu,

Suport tehnic pentru elaborarea dosarului ce va fi depus la Arhivele Naţionale. Lucrarea de selecţionare va avea următorul conţinut:

- adresa de înaintare către Arhivele Naţionale a documentelor în vederea obţinerii aprobării;

- copie după decizia de numire a comisiei de selecţionare;

- procesul-verbal al comisiei de selecţionare, aprobat de conducerea instituţiei;

- inventarele documentelor propuse spre eliminare;

- inventarul documentelor cu termenul de păstrare permanent, create în perioada pentru care se propune selecţionarea.

Depunerea dosarului spre confirmare, la Arhivele Naţionale :

Până la obţinerea confirmării lucrării de selecţionare de la Arhivele Naţionale, aceasta se păstrează în conformitate cu prevederile legale în vigoare astfel încât reprezentanţii Arhivelor Naţionale să poată efectua verificarea lor.

Pregătirea dosarelor care conţin documentele ce urmează a fi eliminate, conform listelor de selecţionare aprobate, după obţinerea avizului de selecţionare de la Arhivele Naţionale

Organizarea transportului pentru arhiva selecţionată şi predarea către o societate comercială de colectare a maculaturii sau a unei fabrici de prelucrare a hârtiei, însoţită de o copie a avizului de selecţionare.

1. **Arhivarea documentelor “ restaurarea documentelor si scanarea acestora”**

 Vor fi avute în vedere următoarele:

**3.1. Toaletarea, extragerea documentelor contabile din statele de plata si restaurarea documentelor**

Execuţia toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor documentului;

- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea a părţilor utile (text, desen, etc.);

- reparaţii ale zonelor sfâşiate cu materiale specifice care să permită lizibilitatea textului şi să nu distrugă documentul;

- înlăturarea părţilor metalice, a plicurilor goale, foilor albe şi a ciornelor.

- In eventualitatea in care Autoritatea Contractanta stabileste ca scanarea documentelor se va realiza pentru statele de plata salarii, concomitent cu toaletarea documentelor, prestatorul va extrage din aceste dosare documentele cu termen de pastrare expirat (cereri de concediu, pontaje, acte financiar contabile, etc.)

- Documentele extrase din statele de plata vor fi supuse operatiunilor de arhivare fizica.

**3.2. Scanarea documentelor**

- analizarea arhivei fizice (planuri metodice de scanare);

- stabilirea numărului total de documente care urmează a fi arhivate electronic;

- respectarea dimensiunilor/formatului documentelor;

- gradul de uzură/stadiul de conservare a documentelor;

- legătura ce urmează a fi făcută între arhiva fizică și cea electronică;

- legătura dintre indexul documentelor care se regasesc în arhiva electronică şi documentele efective din cadrul acestei arhive. Astfel documentele arhivate electronic este necesar să poată fi accesate direct prin consultarea indexului.

Scanarea documentelor (posibilitatea digitalizarii de la documente de dimensiunea unei cărți de credit până la documente de dimensiune A3).

Scopul digitalizarii este crearea unor reproduceri digitale fidele ale documentelor conventionale, având ca rezultat documente digitale care să fie într-un format corespunzator și să fie caracterizate de calitate, persistență (posibilitate de acces pe termen lung). Se va asigura exportul tuturor informatiilor pe un HDD extern sau SSD extern, cu posibilitatea completării cu noi documente arhivate în format electronic.

Digitalizarea trebuie sa respecte integritatea documentului, aspectul originalului și succesiunea corectă (originală) a elementelor componente (pagini, file, etc.). O reproducere fidelă presupune posibilitatea producerii (printarii) unui facsimil la dimensiunea 1:1. Criteriul de calitate îl reprezintă integralitatea conținutului documentului și lizibilitatea.

Format fişier scanat: PDF ;

Prestatorul va include în costul serviciilor de arhivare electronică și dispozitiv de stocare (hard disk extern sau SSD extern), pe care se va livra arhiva electronică.

Beneficiarul va indica prestatorului in functie de necesitatile acestuia ce documente vor fi arhivate electronic.

**4. Cantităţile de documente supuse operaţiunilor de prestări servicii de arhivare**

Vor fi supuse executării **“serviciilor de arhivare fizica”** si **”serviciilor de restaurare si scanare documente „** o cantitate conform tabel anexat.

Dosarele se constituie conform prevederilor legale, dar şi pe specificul compartimentului (dosar de sine stătător, cu un număr variabil de file, care poate fi mai mic sau mai mare de 250 file. Când numărul de file este mai mare se constituie într-un dosar cu mai multe volume).

Totalitatea operaţiunilor descrise mai sus reprezintă un sumar, atât ca activităţi cât şi pentru justificarea costurilor, ele neputând fi desfăcute ca acţiuni separate.

**5. PRECIZĂRI PENTRU EFECTUAREA SERVICIILOR DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR**

**5.1 Asigurarea logistică**

Materialele, uneltele de lucru, coperte de carton duplex 400 gr. fata alba, spate gri, sfoara de arhivare şi celelalte mijloace necesare prestării lucrărilor de **“servicii de arhivare”**, descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare, cu acceptarea calităţii acestora de către Compartimentul Achizitii Publice-Investitii-Patrimoniu-Adimistrativ-Secretariat si Relatii Publice al Casei de Cultura a Studentilor din Bucuresti.

**6. Durata de prestare a serviciilor**

Timpul de executie al intregului proces este estimat la 90 de zile de catre Autoritatea Contractanta. In caz de o intarziere din lipsa culpei Prestatorului – Castigator, acesta va inainta in scris o cerere de prelungire catre conducatorul Autoritatii Contractante.

Durata de valabilitate a contractului de servicii de arhivare este de la data semnării de către părți până la data de 31.12.2023.

Activitatea se va desfăşura la sediul prestatorului.

Programul de lucru zilnic este cel al personalului firmei prestatoarei.

Decontarea serviciilor se va realiza, având ca bază rapoartele de activitate privind dosarele arhivate și acceptate de beneficiar, imagainile scanate, măsurate conform precizărilor anterioare.

**7. Condiţii de confidenţialitate şi de siguranţă pentru documentele cu care se lucrează**

Documentele supuse operaţiunilor 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 lucrul cu documente şi vor semna Angajament de confidenţialitate cu Casa de Cultura a Studentilor din Bucuresti.

Încălcarea acestor prevederi se sancţionează conform capitolului VI din Legea nr. 16 din 9 aprilie 1996 privind Arhivelor Naţionale şi a Codului Penal al României.

**8. Cerinţe privind prestarea serviciilor de arhivare**

 Prestatorul va desemna o echipă formată din cel puțin 4 membri. Personalul desemnat trebuie să fie autorizat de Arhivele Naționale. În acest sens se va prezenta documentul justificativ care atestă autorizarea personalului desemnat.

 Prestatorul va face dovada că deține un spațiu adecvat pentru gestionarea documentelor preluate de la beneficiar. În acest sens se vor prezenta poze cu spațiul în care se va desfășura activitatea. Casa de Cultura își va rezerva dreptul, înainte de semnare a contractului, de a vizita amplasamentul unde se va desfășura activitatea.

Prestatorul va prezenta documente care să facă dovada: certificării sistemului de management al calităţii SR EN ISO 9001 sau echivalent, valabil la data deschiderii ofertelor; certificării sistemului de management de mediu SR EN ISO 14001 sau echivalent , valabil la data deschiderii ofertelor; certificării sistemului de management al securităţii informaţiei SR EN ISO 27001 sau echivalent, valabil la data deschiderii ofertelor; autorizării, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale din 9 aprilie 1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare pentru prestarea următoarelor servicii arhivistice: legătorie, păstrare și conservare, utilizare a documentelor deținute, prelucrare arhivistică;

deținerii autorizaţiei de securitate la incendiu eliberată de către IGSU.

**9. Notă**

Prestatorul va asigura transportul documentelor de la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Bucuresti cu sediul in Calea Plevnei nr 61, la sediul prestatorului și retur după finalizarea serviciilor de arhivare de la sediul prestatorului.

Transportul documentelor este asigurat de către prestator fără cheltuieli suplimentare. Mijloacele de transport auto necesare asigurării transportului documentelor vor fi echipate corespunzător pentru asigurarea protecţiei documentelor împotriva deteriorării şi furtul.

In perioada prestarii serviciilor de arhivare la sediul Autoritatii Contractante, Prestatorul este pe deplin responsabil de activitatea personalului propriu și are obligatia de a lua masurile corespunzatoare in vederea prevenirii riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatii personalului propriu, instruirii si informarii acestuia cu privire la riscurile de accidentare.

Intocmit,

**Ofertant,**

**..........................**

**Formular de ofertă**

 **Către ….................................................................................................**

 ***(denumirea autorității contractante și adresa completă)***

1. Examinând invitația de participare, subsemnaţii, reprezentanţi ai ofertantului ............................................... *(denumire, nume ofertant)* ne oferim ca, în conformitate cu prevederile şi cerinţele cuprinse în documentaţia mai sus mentionată, să prestăm **,,Servicii de arhivare a documentelor create și deținute de către \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_’’,** pentru suma de ....................... (*suma în litere şi în cifre*) lei, plătibilă după recepţiaserviciilor, la care se adaugă TVA în valoare de ............ (*suma în litere şi în cifre*) lei.

**2.** Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este declarată câștigătoare, să începem prestarea serviciilor cât mai curând posibil după primirea ordinelor de începere şi să terminăm serviciile în conformitate cu graficul fizic și valoric, în ....................................................... (*perioada în litere şi în cifre*) luni, pe întreaga durată de valabilitate a contractului.

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

**4.** Am înţeles şi consimţim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să constituim garanţia de bună execuţie în conformitate cu prevederile din documentaţia de atribuire.

**5.** Precizăm că: (se bifează opţiunea corespunzătoare):

 |\_| depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă”/”altă ofertă”.

 |\_| nu depunem ofertă alternativă.

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

Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

...............................................................................,

*(nume, prenume şi semnătură),*

*L.S.*

în calitate de ............................................ legal autorizat să semnez oferta pentru şi în numele ...................................................... (*denumirea, numele ofertantului*).

**Anexa la formularul de ofertă**

**Ofertant,**

**..........................**

***(denumire, nume)***

**Centralizator**

**de prețuri pentru servicii**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Denumire produse / servicii / lucrări** |  **mlCaracteristici** | **Preț unitar** | **Cantitate** | **Valoare totală estimată, în LEI, fără TVA** | **Data estimată a achiziției / lucrării** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** | Servicii de arhivare fizica | 1. Desprăfuirea, toaletarea documentelor,

înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) şi a ciornelor, ordonarea documentelor conform organigramei şi Nomenclatorului arhivistic al Casa De Cultură A Studenților Din BucureștI aprobat de catre Arhivele Nationale Romane, inventarierea documentelor. 1. copertarea şi îndosarierea documentelor a documentelor în coperte din carton, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, şnuruirea cu ață de legătorie, numerotarea,

certificarea, copertarea şi etichetarea dosarelor cu termen de pastrare permanent, constituirea inventarelor pe suport de hârtie şi electronic.1. dosarele arhivate se împachetează în cutii, pe ani şi termene de păstrare, şi se depozitează la sediul Beneficiarului respectând ordinea și modul în care au fost preluate de la structurile organizatorice.
2. In urma prelucrarii arhivistice se vor identifica documentele cu termen de pastrare expirat, acestea vor fi raportate catre comisia de selectionare. In urma avizarii de catre comisia de selectionare, se va intocmi procesul verbal de selectionare a documentelor cu termen de pastrare expirat.
 |  | **110 ml** |  |  |
| **2** | Toaletarea, extragerea statelor de plata din actele financiar contabile si restaurarea documentelor | 1. verificarea fila cu fila a acetelor financiar contabile in vederea identificarii filelor cu state de plata sau documente cu termen de pastrare mai mare de 10 ani. Documentele identificate vor fi extrase si se vor constitui unitati arhivistice noi.
 |  | **500 U.A.** |  |  |
| **3** | Scanarea documentelor format A4 | 1. Se va utiliza scannerul pentru conversia documentelor fizice în format A4. Documentele vor fi scanate color în format PDF, față-verso, după caz, la o rezoluție de 300 DPI, cu o adâncime de culoare de 24 biţi – în funcție de calitatea tiparului. Documentele digitale vor fi stocate pe hard extern. Fisierele pdf vor fi redenumite astfel incat informatia sa fie regasita cu usurinta.
 |  | **20000****imagini** |  |  |
| **4** | Scanarea documentelor format A3 si format atipic. | 1. Se va utiliza scannerul pentru conversia documentelor fizice în format A3 si format atipic. Documentele vor fi scanate color în format PDF, față-verso, după caz, la o rezoluție de 300 DPI, cu o adâncime de culoare de 24 biţi – în funcție de calitatea tiparului. Documentele digitale vor fi stocate pe hard extern. Fisierele pdf vor fi redenumite astfel incat informatia sa fie regasita cu usurinta.
 |  | **8000****imagini** |  |  |
| **5** | Cutii de arhivare 330 x 300 x 240 | 1. Cutiile de carton în care vor fi depozitate dosarele cu documente arhivate vor avea următoarele caracteristici: dimensiuni standard: 38 cm x 32 cm x 26,5 cm.
 |  | **350 cutii** |  |  |
|  |  |  |  |  | **Total, Fara TVA** |  |

Data completării ...................

*Reprezentant împuternicit,*

………………………..…………….

*(Funcția, numele și prenumele, semnătura autorizată)*