

Aprob

P. Director DAL

Caiet de Sarcini pentru servicii de arhivare fizica si electronica

Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile)

79995100-6 Servicii de arhivare

72252000-6 Servicii de arhivare computerizata

1. Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru realizarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură. În cadrul acestei proceduri, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Orice propunere tehnică elaborată prin simpla copiere a caietului de sarcini va fi respinsă ca neconformă. Prin propunerea tehnică depusă, ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în prezenta documentație.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, cu sediul în București, Bulevardul Libertății, nr. 12, sector 5, București, reprezentată legal prin domnul Costel Alexe, ministrul mediului, apelor și pădurilor (numit în cele ce urmează și MMAP), s-a organizat și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, în conformitate cu prevederile art. 6 alin (1) din Ordonanța de urgență nr. 68/2019 MMAP prin reorganizarea Ministerului Mediului și prin comasarea cu Ministerul Apelor și Pădurilor, prin preluarea activităților și structurilor acestuia, precum și a unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea celor două foste ministere.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor crează documente care trebuie constituite ca unități arhivistice (majoritatea sunt constituite în bibliorafturi), în accepția prevederilor legale în ceea ce privește îndosărierea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor pe suport de hârtie și electronic. În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 republicată, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele ministerului și selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat.

Autoritatea Contractanta isi propune sa atribuie un Acord Cadru pentru servicii de arhivare fizica si arhivare electronica a documentelor din arhiva proprie pentru o perioada de 2 ani.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Prin achiziționarea serviciilor de arhivare fizică și arhivare electronică Autoritatea Contractantă urmărește obținere următoarelor beneficii:

1) Reducerea costurilor de depozitare și de mentenanță

- Stocarea documentelor presupune existența unui spațiu special amenajat în acest scop, respectarea ciclului de viață al documentelor fizice și distrugerea acestora când a expirat perioada de păstrare. Legea prevede că documentele trebuie păstrate o perioadă determinată de timp, arhiva trebuie organizată într-o formă standardizată iar prelucrarea documentelor se face conform unor metodologii și norme specifice;
- Riscul scăzut de pierdere a documentelor datorită indexării documentelor.

b) Eficientizarea fluxului de lucru

- Consultare privind crearea și/sau actualizare nomenclator arhivistic;
- Acces rapid la documente și ușor;
- Timp redus de căutare a documentelor fizice;
- Eliminarea costurilor generate de interogarea arhivei fizice pentru documentele arhivate electronic.

c) Siguranța informației

- Manipulare securizată a documentelor prin asigurarea unui bun management al documentelor, acordarea drepturilor de acces utilizatorilor desemnați;

d) Alocarea mai eficientă a resurselor proprii

- Procesul de arhivare fizică și electronică, alături de sortare, fondare, ordonare și selecționare implică un spațiu adecvat, personal calificat, echipamente specifice și un volum mare de muncă;
- Eficientizarea timpului necesar resurselor umane de consultare a documentelor în procesele proprii.

2.4 Factori interesați și rolul acestora

a) *Arhivele Naționale ale României; Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale.*

Potrivit legii, Arhivele Naționale acordă asistență de specialitate și asigură desfășurarea unitară a operațiunilor arhivistice la nivelul tuturor creatorilor și deținătorilor de documente, îndeplinind următoarele atribuții:

- Elaborează norme și metodologii de lucru pentru organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice, inclusiv pentru clasificarea și includerea în Fondul Arhivistic Național al României a documentelor care se dau publicității, după caz;
- Preia de la creatorii și deținătorii de arhivă documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.
- Asigură, prin Facultatea de Arhivistică și Școala Națională de Perfecționare Arhivistică, pregătirea și specializarea personalului necesar desfășurării activităților arhivistice;
- Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii.

În acest sens eliberează autorizația de funcționare a prestatorilor de servicii arhivistice și întocmește și actualizează Registrul operatorilor economici autorizați prestatori de servicii arhivistice din România.

b) *Toate structurile ministerului ca beneficiari a serviciilor;*

3. Descrierea serviciilor solicitate

3.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

În prezent Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor are în derulare contractul subsecvent nr. 23/09.03.2020 la acordul cadru nr. 23/01.03.2018 încheiat cu S.C. STEFADINA COMSERV S.R.L. având ca obiect prestarea serviciilor de arhivare, depozitare, selecționare a documentelor create de aparatul propriu al ministerului, preluare, transport și curierat al documentelor.

Serviciile de depozitare lunară sunt pentru un număr de 2651 metri liniari (1 ml = 3 cutii).

Cantitatea, capacitatea și performanțele serviciilor ce urmează a fi achiziționate a fost determinată ca urmare a unui proces de evaluarea a necesităților existente.

3.2 Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

Asigurarea conformității cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 cu modificările și completările ulterioare în vederea constituirii și ordonarii unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele ministerului, selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat și arhivarea electronică a documentelor.

3.3 Obiectivul specific la care contribuie realizarea serviciilor

Aplicarea corectă și în timp util a proceselor de arhivare, eliminarea riscurilor privind prelucrarea arhivistice necorespunzătoare pierderea documentelor și nerespectarea legislației specifice. Posibilitatea remedierii neconformităților constatate ca urmare a unui control efectuat de către Arhivele Naționale.

3.4 Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

Serviciile solicitate:

- ✦ Servicii de preluare în spațiul de depozitare al Contractantului;
- ✦ Preluarea în spațiul de depozitare al Contractantului a la solicitarea Autorității contractante a documentelor nou create;
- ✦ Furnizare cutiile de arhivare;
- ✦ Suport tehnic pentru elaborarea Nomenclatorului Arhivistic în vederea autorizării lui de către Arhivele Naționale;
- ✦ Serviciului de arhivare fizică
- ✦ Servicii de înregistrare scriptică și electronică a inventarelor;
- ✦ Evidența documentelor printr-o aplicație electronică (on-line);
- ✦ Servicii de depozitare a documentelor (ml/lună);
- ✦ Servicii de arhivare electronică a documentelor;
- ✦ Servicii de curierat privind livrarea în regim normal a cutiilor cu documente solicitate, în maximum 24h;
- ✦ Servicii de curierat privind livrarea în regim de urgență a cutiilor cu documente solicitate, în maximum 4h;
- ✦ Asigurarea accesului la spațiul de depozitare al documentelor, servicii de închiriere cameră de studiu.
- ✦ Servicii de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat;

Definiții:

- a) **arhiva** – totalitatea documentelor, indiferent de formă, suportul și metoda de înregistrare, create și deținute de-a lungul timpului de către orice persoană juridică de drept public sau privat, în exercitiul activității sale, precum și de orice persoană fizică, în decursul existenței acesteia; o arhivă poate fi formată din unul sau mai multe fonduri arhivistice;
- b) **creator de arhivă** – persoană fizică ori persoană juridică de drept public sau privat care, în decursul existenței sale sau, după caz, a activității sale, a creat sau creează arhivă;
- c) **detinator de arhivă** – persoană juridică de drept public sau privat, precum și persoană fizică care are în păstrare documente rezultate din activitatea proprie ori preluate prin desființarea, comasarea sau reprofilarea unor creatori de arhive;
- d) **detinator de arhivă** – persoană juridică de drept public sau privat, precum și persoană fizică care are în păstrare documente rezultate din activitatea proprie ori preluate prin desființarea, comasarea sau reprofilarea unor creatori de arhive;
- e) **document** – informație înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită și păstrată de către un creator/detinator de arhive;
- f) **unitate arhivistă** (u.a.) – element component al unui fond arhivistic care se individualizează prin conținutul și forma sa și care ocupă o poziție distinctă într-un instrument de evidență.
- g) **metru liniar** – unitate-etalon definită prin cantitatea de arhivă de pe o poliță raft cu lungimea de un metru care servește la aprecierea cantității de arhivă existentă într-un depozit, la dimensionarea spațiilor de depozitare, la calcularea necesităților de rafturi și mijloacelor de transport;

- h) **nomenclator arhivistic** – instrument de lucru utilizat la constituirea unitatilor arhivistice pe structuri organizatorice, pe probleme si termene de pastrare;
- i) **prelucrare arhivistica** – ansamblul operatiunilor efectuate asupra unei arhive sau unei parti a acesteia, in ceea ce priveste fondarea, ordonarea, inventarierea si selectionarea, cu scopul de a asigura evidenta si utilizarea documentelor;
- j) **inventariere** – operatiune de luare in evidenta a documentelor si unitatilor arhivistice dintr-un fond arhivistic, dupa ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
- k) **ordonare** – operatiune de grupare a unitatilor arhivistice din cadrul unui fond arhivistic dupa un anumit criteriu: cronologic, cronologic-structural, structural-cronologic, alfabetic, pe probleme;
- l) **selectionare** – operatiunea de eliminare a unitatilor arhivistice/documentelor dintr-un fond arhivistic, atunci cand termenele de pastrare au expirat;
- m) **depozit de arhiva** – spatiu special amenajat pentru pastrarea, conservarea si protejarea arhivelor;
- n) **administrator al arhivei electronice** - persoana fizica sau juridica acreditata de autoritatea de reglementare si supraveghere specializata in domeniu sa administreze sistemul electronic de arhivare si documentele arhivate in cadrul arhivei electronice;
- o) **arhiva electronica** - sistemul electronic de arhivare, impreuna cu totalitatea documentelor in forma electronica arhivate.;
- p) **furnizor de servicii de arhivare electronica** - orice persoana fizica sau juridica, acreditata sa presteze servicii legate de arhivarea electronica;

3.4.1 Descrierea serviciilor de preluare în spațiul de depozitare al Contractantului

Contractantul urmează să asigure preluarea și indexarea a unui număr de 1200 de cutii de la actualul prestator de servicii al ministerului sau din sediile ministerului, ce urmează a fi arhivate.

Preluarea cutiilor care urmează să fie arhivate se desfășoară în felul următor:

- transportul acestora de la actualul prestator de servicii al ministerului sau din sediile ministerului in spațiul de depozitare;
- înregistrarea cutiei la spațiul de depozitare, cât și în baza de date.

Contractantul trebuie să asigure transportul respectivelor cutii cu documente, de la locatia transmisa in solicitare la depozitul său. Activitățile de preluarea a documentelor vor fi consemnate într-un proces verbal de predare primire.

Preluarea documentelor se face în termen de maxim 48h de la primirea solicitării transmise prin e-mail.

3.4.2 Descrierea serviciilor de preluare în spațiul de depozitare al Contractantului a la solicitarea Autoritatii contractante a documentelor nou create

La solicitarea Autoritatii contractante transmisa prin email la adresele de email dedicate se va efectua preluarea documentelor nou create.

Preluarea documentelor de la sediul central sau secundar al Autoritatii contractante și transportul acestora la sediul Contractantului se vor face cu mijloace de transport destinate exclusiv transportului de arhivă. Ofertantul trebuie să facă dovada că mijloacele de transport sunt carosate și dotate cu sistem de monitorizare de la distanță.

Preluarea documentelor se va face pe bază de proces verbal de predare primire, semnat de reprezentanții ambelor părți.

3.4.3 Furnizare cutiile de arhivare

La solicitarea scrisă a Autoritatii contractante, Contractantul va livra cutii de arhivare în sediul principal (bulevardul Libertatii nr. 12) sau secundar (Calea Plevnei nr. 46-48) al ministerului menționat in solicitare de acesta cutii cartonate, specifice activității de arhivare.

Aceste cutii vor fi utilizate pentru depozitarea documentelor la sediul Autoritatii contractante sau transmiterea acestora spre arhivare/depozitare către Contractant.

Modelul de cutie acceptat este cel folosit de Contractant in activitatea sa.

3.4.4 Descrierea serviciilor de suport tehnic pentru elaborarea Nomenclatorului Arhivistic in vederea autorizarii lui de catre Arhivele Nationale

In scopul asigurarii asistentei pentru elaborarea Nomenclatorului Arhivistic, Contractantul va asigura:

- i. identificarea creatorilor de documente;
- ii. identificarea, inventarierea si clasificarea tuturor documentelor create si/sau primite de catre creatori;
- iii. realizarea Nomenclatorului, desfasurat pe structura schemei organizatorice, termene de pastrare, organizarea unitatilor arhivistice;
- iv. dupa avizarea Nomenclatorului de catre Autoritatea Contractanta, Contractantul il va inainta catre Arhivele Nationale spre aprobare.

3.4.5 Descrierea serviciilor de serviciul de arhivare fizica

Descrierea serviciilor de prelucrare a fondului arhivistic

Serviciile de prelucrare a fondului arhivistic se vor desfasura la sediul Contractantului si sunt necesare parcurcerea urmatoarelor etape:

- a) Toaletarea documentelor, inlaturarea capselor/agrafelor etc si a ciornelor;
- b) Ordonarea documentelor - dupa aprobarea Nomenclatorului arhivistic,
- c) Indosarierea, inventarierea, organizarea documentelor;
- d) Evidența documentelor printr-o aplicație electronică (on-line).

Contractantul va pune la dispoziția Autorității contractante accesul la aplicația de management al documentelor (aplicație care va putea fi accesată de la sediul Autorității contractante);

- în cadrul aplicației de management al documentelor, Contractantul 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.

Descrierea serviciilor de toaletare a documentelor, inlaturarea capselor/agrafelor etc si a ciornelor

- i. Desprafuirea documentelor, cu scopul asigurarii curatirii documentelor prin inlaturarea prafului, hartiei maruntite si a efectelor biodeteriorarii documentelor din arhiva
- ii. Netezirea documentelor, reparatii ale zonelor ale zonelor sfasiate (prin folosirea de scotch de hartie), fara acoperirea partilor informationale
- iii. Plierea foliilor la dimensiunea formatului de dosar, in principiu format A4
- iv. Inlaturarea partilor metalice (capse, agrafe, samd) si a ciornelor, filelor goale, dublurilor etc
- v. Documentele se indosariaza astfel incat sa se asigure citirea completa a textului.

Descrierea serviciilor de ordonare a documentelor - dupa aprobarea Nomenclatorului arhivistic

Contractantul va ordona documentele pe structurile organizatorice ale Autorității Contractante (Directii, Servicii, Birouri), iar in cadrul fiecărei structuri vor fi grupate cronologic pe probleme si termene de pastrare;

Descrierea serviciilor de indosariere, inventariere, organizare a documentelor

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

Cerinte tehnice de prestare a serviciilor impuse de Autoritatea contractanta

Forma de prezentare a dosarelor legate:

- Dosarele legate la dimensiunile specificate in Legea 16/1996;
- Mape A4 din carton pentru introducerea harti/planse - inchise astfel incat hartile/plansele sa nu iasa din ele cand sunt manevrate sau depozitate in arhiva; mapele vor fi legate la sfarsitul dosarelor care le contin
- Dosarele trebuie legate astfel incat sa se permita citirea completa a textelor documentelor
- Etichete pe fata dosarului.

Dosarele care contin harti, planse se vor lega astfel:

- La sfarsitul documentelor se va atasa o mapa din carton care va fi legata impreuna cu documentele;
- In mapa vor fi introduse hartile, plansele numerotate;
- Hartile nu vor fi legate, doar introduse in mape si numerotate.

Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- asigurarea copertelor din carton;
- ordonarea documentelor în dosare, pe compartimentele ministerului, cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.;
- concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele și însemnările personale, plicurile și actele care nu au legătură cu problemele din dosar etc.;
- documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc la 1 (un) centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foia corespunzător în dosar, se leagă cu ață de legatorie, agreată de autoritatea contractantă, în coperti de carton, pânzate la cotor, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;
- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru, în ordinea normală (ca la orice manual). În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1.

Serviciile implica:

- i. aranjarea cronologica a documentelor in coperti din carton, gaurirea cu echipamente ce nu deterioreaza documentele, snuruirea cu ata de legatorie, numerotarea, certificarea, copertarea si etichetarea dosarelor prin inscrierea datelor prevazute legal,
- ii. Documentele se indosariaza astfel incat sa se asigure citirea completa a textului.
- iii. Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file. Funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puțin de 100 file (planșele A1 și A3 se echivalează cu 6, respectiv 2 file). In cazul depasirii se constituie mai multe volume la acelasi dosar. Dosarul se incheie in vederea exploatarii legale, eficiente, cu usurinta si pe termen indelungat a documentelor create.
- iv. Certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a
- v. dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: „Prezentul dosar (registru) conține...file”, în cifre și, între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune și se ștampilează de firma prestatoare;
- vi. Fiecare dosar arhivat va conține un opis al documentelor din dosarul respectiv care va cuprinde numărul curent, denumirea documentelor, numărul filei unde se află documentele respective.
- vii. Pe coperta dosarului se inscriu: denumirea unitatii si a compartimentului creator, indicativul unitatii arhivistice din nomenclator / anul crearii documentelor, cuprinsul unitatii arhivistice, data Inceperii si data Incheierii), numarul din inventar, numarul volumului, termenul de pastrare;
- viii. Legarea dosarelor in coperti de carton, (max. 250-300 file) si inscrierea datelor de identificare pe coperta:
 - ministerul...,
 - direcția... (creatorul dosarului),
 - indicativul unității arhivistice,
 - numărul dosarului din inventar,
 - cuprinsul unității arhivistice,
 - anul sau dacă este cazul datele extreme(ziuă și luna, an) ale documentelor din dosar,
 - numărul filelor,
 - numărul volumului (dacă sunt mai multe volume)

- termenul de păstrare;
- ix. Certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: „Prezentul dosar (registru) conține...file”, în cifre și, între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune și se ștampilează de către contractant.

La terminarea activitatilor specifice arhivarii documentelor de către Contractant, personalul responsabil desemnat de către Autoritatea Contractanta verifica calitatea acestora. In cazul constatarii, de către reprezentantii Autoritatii Contractante, a unor neconcordanțe privind prestarea serviciilor, acestea vor fi remediate imediat de către Contractant, cheltuielile de remediere fiind suportate in totalitate de către Contractant.

Descrierea serviciilor de înregistrare scriptica si electronica a inventarelor, de evidența documentelor printr-o aplicație electronică (on-line).

Serviciile implica:

- i. Constituirea inventarelor dosarelor prelucrate pe ani de creare si termene de pastrare, inventarelor pe suport de hartie si suport electronic;
- ii. Inventarele se vor Intocmi conform normelor arhivistice în vigoare, inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT și în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare;
- iii. Înregistrare scriptica si electronica a dosarelor in inventare si inscrierea scriptica a inventarelor in Registrul de intrari - iesiri a unitatilor arhivistice;
- iv. Înregistrarea in forma electronica a dosarelor in formularul de inventar pe ani de creare si termene de pastrare;
- v. Înregistrarea inventarelor in registru, in ordinea cronologica a anilor de creare;
- vi. Informatiile pe care trebuie sa le cuprinda atat inventarele de dosare cat si registrul de intrari -iesiri unitati arhivistice, sunt cele din legea arhivelor nationale nr. 16/1996.
- vii. După terminarea lucrarilor Contractantul va preda Autoritatii contractante, in forma scrisa si electronica toate inventarele intocmite pentru dosarele prelucrate.
- viii. Organizare a dosarelor in depozitul de arhiva dupa criteriile prestabilite de Autoritatea contractanta prin procedurile operationale specifice;
- ix. Inventarierea se face pe dosare nu pe cutii de arhivare. Pe cutii se va specifica pozitiile din inventar ale dosarelor.

Contractantul va pune la dispoziția Autoritatii contractante accesul la aplicația de management al documentelor (aplicație care va putea fi accesată de la sediul Autoritatii contractante);

- în cadrul aplicației de management al documentelor, Contractantul 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.

Descrierea serviciilor de depozitare a documentelor

Etape de parcurs pentru realizarea serviciului de depozitare:

a) depozitarea documentelor se realizează numai după obținerea autorizației de funcționare din partea Arhivelor Naționale sau a serviciilor județene/Serviciului Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale, după caz;

b) documentele ce alcătuiesc arhiva Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor se depozitează într-un singur loc.

c) dosarele constituite se împachetează în cutii pe ani și în cadrul anului pe compartimente și termene de păstrare, sau pe compartimente și, în cadrul compartimentului, pe ani și pe termene de păstrare și se depozitează în depozitul Prestatorului.

d) în cazul în care Autoritatea contractanta solicită eliberarea unor adevăruri sau copii de pe documente din arhiva depozitată la prestator, acesta se obligă ca în termen de 48 de ore să îi pună la dispoziție documentele solicitate.

e) decontarea serviciilor de depozitare se va face lunar.

Descrierea serviciilor de arhivare electronică a documentelor

Serviciul de arhivare electronica a documentelor aflate in fondul arhivistic al Autoritatii Contractante reprezinta procesul de transpunere a documentelor, din format hartie in format electronic (digital), cu pastrarea nealterata a continutului acestora, cu scopul de a crea o colectie de copii digitale pentru consultare si recuperare in caz de distrugere a originalului; pentru regasirea / consultarea facila.

Arhivarea electronica a documentelor se va realiza la solicitarea autorității contractante.

Arhivarea electronica implica scanarea documentelor (posibilitatea digitalizarii de la documente de dimensiunea unei cărți de credit până la documente de dimensiune A3).

Transpunerea tuturor informatiilor intr-o baza de date si transferul pe suport memorie digitala (DVD, CD, memory-stick).

Exportul tuturor informatiilor pe serverul de arhivare.

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

Digitalizarea trebuie sa respecte integritatea documentului, aspectul originalului și succesiunea corecta (originala) a elementelor componente (pagini, file, etc.). O reproducere fidela presupune posibilitatea producerii (printarii) unui facsimil la dimensiunea 1:1.

Se cere crearea a cel puțin 2 (doua) copii master, care vor fi pastrate in depozite separate.

Operatiunea de arhivare electronica trebuie sa se faca cu utilaje care sa respecte urmatoarele specificatii:

- dimensiune A4 (210/297mm), A3, A5
- rezolutie de scanare minim 300x300dpi
- format fisier scanat pdf

Cerinte privind calitatea scanarii documentelor

a) Documentele vor fi scanate alb-negru

b) Documentele vor fi scanate fata verso, atunci cand este cazul (documentele contin informatii pe ambele fete ale unei foi). Scanarea trebuie sa fie efectuata prin trecerea documentului o singura data prin echipamentul de scanare.

c) Criteriul de calitate trebuie sa fie lizibilitatea. Rezolutia de scanare va fi stabilita de catre Contractant si aprobata de Autoritatea contractanta, in urma unor teste prelabile scanarii propriu-zise, astfel incat sa se obtina lizibilitatea cea mai buna indiferent de starea fizica a documentelor.

d) Imaginile obtinute in urma procesului de scanare trebuie sa respecte formatul PDF/A*, format utilizat în arhivarea și conservarea pe termen lung a documentelor electronice.

* (PDF / A este o versiune standardizată ISO a formatului documentului portabil (PDF) specializat pentru utilizarea în arhivarea și conservarea pe termen lung a documentelor electronice).

e) In sarcina Contractantului ramane decizia de a dimensiona solutia si necesarul de echipamente de scanare si procesare astfel incat sa fie respectat graficul de prestare propus in propunerea tehnica.

f) Se va asigura integritatea fizica deplina a documentelor.

Volumul documentelor

1) Numarul estimat de documente din arhiva fizica ce se doresc a fi arhivate electronic este de aproximativ 150 metri liniari documente/24 luni.

2. Numarul efectiv de documente supuse procesului de arhivare poate fi diferit de volumul estimat, pretul serviciului ramanand fix.

3. Starea curenta a documentelor – documentele sunt in general in stare buna fiind arhivate in bibliorafuri, dosare cu sina sau cutii de arhiva.

Prestatorul va pune la dispozitia beneficiarului un soft in limba romana pentru administrarea arhivei electronice. Soft ce va permite accesul pe nivele de acces/securitate cu user si parola, cautarea si identificarea documentului dupa tip, data, etc.

Descrierea serviciilor de curierat privind livrarea în regim normal a cutiilor cu documente solicitate, în maxim 24h

La solicitarea scrisă a Autoritatii contractante, cutiile arhivate vor fi furnizate în termen de maxim 24h, în sediul central sau secundar.

Prețul oferat pentru acest tip de activitate, trebuie să includă toate costurile aferente, ca de exemplu: transportul, manipularea cutiilor, regăsirea cutiilor arhivate și alte astfel de activități.

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

Contractantul va efectua transportul și predarea, pe bază de proces-verbal de predare-primire, în intervalul de timp precizat.

Descrierea serviciilor de curierat privind livrarea în regim de urgență a cutiilor cu documente solicitate, în maxim 4h

La solicitarea scrisă a Autoritatii contractante, cutiile arhivate vor fi furnizate în termen de maxim 24h, în sediul central sau secundar.

Prețul oferat pentru acest tip de activitate, trebuie să includă toate costurile aferente, ca de exemplu: transportul, manipularea cutiilor, regăsirea cutiilor arhivate și alte astfel de activități.

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

Contractantul va efectua transportul și predarea, pe bază de proces-verbal de predare-primire, în intervalul de timp precizat.

Descrierea serviciilor de asigurarea accesului la spațiul de depozitare al documentelor, servicii de închiriere cameră de studiu

La solicitarea scrisă a Autoritatii contractante reprezentanții acestuia poate avea acces la spațiul de depozitare al documentelor.

Aceasta activitate poate fi realizată cu ocazia preluării cutiilor ce trebuiesc arhivate sau ori de câte ori este nevoie, această activitate se efectuează cu autovehiculul prestatorului și numai în prezența reprezentanților acestuia.

Pentru fiecare vizită va fi încheiat un proces verbal în care se vor menționa cele constatate la fața locului și dacă condițiile de depozitare sunt adecvate.

Descrierea serviciilor de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat

Documentele care au termenul de păstrare expirat pot fi eliminate din arhivă, conform hotărârii Comisiei de selecționare a Autoritatii contractante.

Pentru aceasta, Contractantul va desfășura următoarele activități:

- dispunerea grupată (pe rafturi și în stive) a documentelor care se vor obiectul selecționării pe compartimente constitutive și pe termene de păstrare conform inventarelor existente;

- etichetarea pentru indentificare a rafturilor și stivelor;

- completarea sau întocmirea inventarelor la documentele neinventariate și completare tuturor rubricilor inventarelor existente, unde este cazul;

- întocmirea Lucrării de selecționare, în afară de activitățile specifice Comisiei de selecționare a documentelor ministerului, înaintarea acesteia și obținerea aprobării selecționării documentelor de Serviciul Arhivelor Naționale al Municipiului București.

3.4.5 Alte precizari

- a) Serviciile de arhivare, arhivare electronică și selecționare a documentelor se vor executa la sediul Contractantului, în spații special amenajate și avizate ISU și Arhivele Naționale.
- b) Materialele, echipamentele și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor serviciilor de arhivare, descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare, inclusive cutiile pentru depozitarea arhivei.
- c) Documentele se vor preda pe bază de proces-verbal, iar lucrările de arhivare a acestora se vor realiza în spațiul Contractantului.
- d) În vederea preluării documentelor, Contractantul se va prezenta însoțit de un reprezentant al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și va întocmi procese-verbale în care să fie specificată cantitatea documentelor precum și inventarele acestora.
- e) Contractantul va semna un Angajament de confidențialitate cu Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor.
- f) Documentele care fac obiectul serviciilor descrise în prezentul caiet de sarcini sunt de uz intern.
- g) Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a documentelor fără solicitarea scrisă a Autorității contractante este interzisă de lege. Contractantul se obligă să respecte prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, în acest sens Contractantul își va asuma obligații explicite de confidențialitate. Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată în 2014, și Codului Penal al României.
- h) Contractantul se obliga sa asigure respectarea reglementarea europeana GDPR.
- g) Autoritatea permite vizualizarea fondul arhivistic care va face obiectul serviciilor de arhivare fizica si electronica a documentelor in interval orar: 10,00 – 15,00, persoana de contact: Marius UDRESCU – tel: 0724553663, locatia: Bulevardul Libertatii, nr. 12, sector 5.

3.5. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

Nomenclator arhivistic aprobat

- constituirea unitatilor arhivistice,
- Ordonarea documentelor pe termene de pastrare
- Inventarierea documentelor in format electronic
- selectionarea documentelor cu termen de pastrare expirat

3.6. Atribuțiile și responsabilitățile părților

Contractantul este pe deplin responsabil pentru:

- a. asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului;
- b. îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- c. asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;
- d. prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- e. prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
- f. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, rapoartări, situații specifice;
- b. punerea la dispoziția Contractantului, dacă este cazul, a unui spațiu de lucru mobilat și echipat cu echipamente informatice și de comunicare;
- c. desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
- d. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.]

4. Ipoteze și riscuri

4.1 Ipoteze care stau la baza contractului

Principalele ipoteze sunt:

- buna cooperare între contractant și autoritate contractantă, în special între persoanele desemnate în derularea contractului;
- contractantul va presta serviciile la un înalt nivel de calitate, cel puțin egal cu cel solicitat în prezentul caietul de sarcini;
- contractantul va respecta 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 MMAP, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;

4.2 Riscuri

Riscurile care vor fi luate în considerare pe durata implementării contractului, sunt:

- deficiențe de comunicare la nivel instituțional pentru implementarea contractului;
- schimbări în sistemul instituțional și/sau legislativ de natură să afecteze implementarea acestui contract;
- schimbarea graficului de implementare a proiectului ca urmare a unor evenimente neprevăzute;
- întâzieri pe parcursul derulării procedurii de atribuire din cauza eventualelor contestații și aprobărilor necesare pentru documente, care pot afecta demararea în timp a serviciilor;
- serviciile livrate să nu coincidă cu cele oferite și contractate.
- încetării activității contractantului ca urmare a pierderii autorizației de funcționare. Contractantul se obligă ca, în cazul încetării activității ca urmare a pierderii autorizației de funcționare, să asigure transferul arhivei MMAP 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 Autoritatea contractanta.

5. Abordare și metodologie în cadrul contractului

Ofertantul trebuie să prezinte:

- o descriere a activității sale;
- riscurile identificate din punct de vedere operational, al tehnologiei informației, al prelucrării datelor cu caracter personal etc și măsurile propuse de gestionare a acestora;
- o descriere a modului în care vor fi prestate serviciile solicitate, prin care să se demonstreze corespondența serviciilor prezentate în propunerea tehnică cu specificațiile prezentei documentații;
- o descriere a metodologiei și a procedurilor operaționale în detaliu ce vor fi utilizate pentru prestarea următoarelor servicii:
 - transportarea documentelor;

- depozitarea, prelucrarea, păstrarea și conservarea fondului arhivistic;
- suportul privind Nomenclatorul arhivistiv;
- arhivarea electronica;
- selectionarea documentelor.

6. Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate

DENUMIRE SERVICII	UM	CANTITATE ESTIMATĂ /LUNARĂ	CANTITATE ESTIMATĂ CTR SUBSECVENT 1 / 8 luni	CANTITATE ESTIMATĂ CTR SUBSECVENT 2 / 12 luni	CANTITATE ESTIMATĂ CTR SUBSECVENT 3 / 4 luni
SERVICII DE ARHIVARE	ML	-	395	200	150
SERVICII DE ARHIVARE ELECTRONICĂ A DOCUMENTELOR	ML	-	50	50	50
SERVICII DE DEPOZITARE A DOCUMENTELOR	ML	2651	22408	37612	13004
ACCESARE CUTII DIN DEPOZIT	CUTIE		100	100	100
ACCESARE CUTII DIN DEPOZIT ÎN REGIM DE URGENTĂ	CUTIE		10	15	10
RETURNARE CUTII ÎN DEPOZIT	CUTIE		110	115	110
IEȘIRE DEFINITIVĂ DIN DEPOZIT	CUTIE		200	400	200
SOLICITARE DOCUMENT ÎN VEDEREA VERIFICĂRII	DOC		50	100	50
SOLICITARE DOCUMENTE ÎN VEDEREA VERIFICĂRII ÎN REGIM DE URGENTĂ	DOC		30	60	30
RETURNARE DOCUMENTE ÎN URMA VERIFICĂRII	DOC		80	160	80
TRANSMITERE DOCUMENTELOR PRIN E-MAIL, FAX	PAG		1000	2000	2000
TRANSPORT CUTIE SOLICITATĂ	CUTIE		100	150	100
TRANSPORT CUTIE SOLICITATĂ ÎN REGIM DE URGENTĂ	CUTIE		50	50	50
ÎNCHIRIERE CAMERĂ DE STUDIU	ORĂ		10	10	5
SERVICII DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR	ML		400	200	150

7. Locul și durata desfășurării activităților

7.1 Locul desfășurării activităților

Serviciile de arhivare fizică, arhivare electronică și selecționare a documentelor se vor executa la sediul prestatorului, în spații special amenajate și avizate ISU și Arhivele Naționale.

7.2 Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor

Perioada de implementare a acordului-cadru/contractului 24 luni.

8. Resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților în contract și obținerea rezultatelor

Cerințe privind spațiul de depozitare:

Ofertantul trebuie să facă dovada disponibilității unui spațiu autorizat de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și avizat de către Arhivele Naționale ale României pentru depozitare documente; autorizarea de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență pentru spațiul în care se depozitează documentele se supune prevederilor Hotărârii nr. 571 din 10 august 2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu și ale Normelor Metodologice din 25 august 2016 privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă.

Cerințe privind mijloacele de transport:

Ofertantul trebuie să facă dovada că mijloacele de transport sunt carosate și dotate cu sistem de monitorizare de la distanță.

Pentru a face dovada cerinței ofertantul trebuie să prezinte:

- copie după cartea de identitate a autovehicolului/autovehiculelor cu care se vor transporta documentele;
- declarație pe propria răspundere privind dotarea autovehicolului/autovehiculelor cu sistem de monitorizare de la distanță.

9. Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea contractantă și contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Legislație in vigoare aplicabila:

- Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, modificată și completată prin Legea nr. 358/2002, respectiv prin Ordonanța de Urgență nr. 39/2006 - Legea Arhivelor Naționale
- Legea nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- LEGE nr. 135 din 15 mai 2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică
- ORDIN nr. 493 din 15 iunie 2009 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.

Vor fi respectate urmatoarele:

- Ordinul de zi nr. 217/1996 - Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobat de Arhivele Nationale.
- Ordinul ministrului Afacerilor Interne nr. 137 din 27 septembrie 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispozitii ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996

Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene.

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul contractului, contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene.

Autoritatea contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către ofertant a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

Prin Propunerea tehnică, ofertantul se angajează să respecte reglementările legale în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă și care rezultă din legi, regulamente, decrete și decizii, atât la nivel național (România) cât și la nivelul Uniunii Europene, precum și din convențiile colective sau tratate, convenții și acorduri internaționale, cu condiția ca aceste norme, precum și aplicarea acestora să fie în conformitate cu legislația Uniunii Europene.

Ofertantul va prezenta o declarație pe proprie răspundere, privind faptul ca la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de furnizare, în conformitate cu prevederile art.51 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

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 Protecției 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, Apelor si padurilor adresa web: <http://www.mmediu.gov.ro/>. În acest sens, ofertantul va prezenta o declarație pe proprie răspundere.

10. Managementul/gestionarea contractului și activități de raportare în cadrul contractului

Ofertantul va presta serviciilor descrise în prezentul caiet de sarcini, asigurând un standard de calitate ridicat și va gestiona toate aspectele administrative și de organizare în vederea realizării livrării descrise în prezentul caiet de sarcini.

10.1 Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

- i. Autoritatea contractantă este responsabilă pentru: organizarea procedurii de atribuire a contractului, monitorizarea executării contractului și efectuarea plăților către contractant, conform contractului.
- ii. Contractantul este responsabilă pentru: prestarea la timp a serviciilor.

a) Descrierea instrumentelor utilizate pentru gestionarea relației dintre Autoritatea Contractantă și Contractant pe durata Contractului

Tipul, frecvența și scopul întâlnirilor în cadrul Contractului și cine trebuie să organizeze aceste întâlniri și dacă acestea pot fi realizate ca și întâlniri virtuale (audio/video conferințe) se va stabili de comun acord de cele doua parti.

Demararea serviciilor se va realiza dupa constituirea garantiei de buna executie.

Autoritatea Contractantă isi rezerva dreptul de a solicita întâlniri/ședințe într-un termen scurt iar Contractantul trebuie să fie disponibil sa participe în termen de 1 (o) zi lucrătoare.

Raspunderea pentru intalniri revine Autoritatii contractante.

b) Gestionarea cererilor de schimbare/ modificări nesubstanțiale pe perioada derulării acordului-cadru /Contractului

i. Imediat ce Contractantul identifică necesitatea unei schimbări, acesta va notifica Autoritatea Contractantă în termenul de 5 zile lucratoare.

ii. Imediat ce Autoritatea Contractantă identifică necesitatea unei schimbări, aceasta va notifica Contractantul în termen de 5 zile lucratoare.

Notificarile trebuiesc transmise pe adresele de email dedicate din contract.

10.2 Evaluarea performanței contractantului

Autoritatea contractantă va considera serviciile din cadrul contractului finalizate în momentul în care:

- i. toate cerințele cuprinse în caietul de sarcini au fost îndeplinite;
- ii. rezultatele au fost aprobate de Autoritatea contractantă, pe baza cerințelor incluse în contract.

Recepția produselor

Recepția produselor se va efectua pe baza unui proces verbal de recepție cantitativă și calitativă.

Recepția serviciilor implică:

- recepția cantitativă se va realiza după prestarea serviciilor în cantitatea solicitată de Autoritatea Contractantă,

- recepția calitativă se va realiza după prestarea serviciilor și, după caz, după ce toate defectele au fost remediate.

Procesul verbal de receptie calitativa va include unul din urmatoarele rezultate:

- Acceptat
- Refuzat

Refuzul poate avea ca și consecință rezilierea contractului și/sau penalități pentru contractant.

11. Bugetul contractului și efectuarea plăților în cadrul contractului

11.1 Valoarea estimata a acordului cadru/ contractelor subsecvente (lei fără TVA/cu TVA)

Contract subsecvent 1 (2020 8 luni)	Contract subsecvent 2 (2021 12 luni)	Contract subsecvent 3 (2022 4 luni)	Acord cadru
311.044/370.142,36	321566/382.663,54	161922/192.687,18	794532/945.493,08

11.2 Modalități și condiții de plată

Factura va fi emisă de către furnizor după semnarea de către Autoritatea contractantă a procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă, după prestarea serviciilor.

Procesul verbal de recepție calitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății. Facturile vor fi trimise în original la adresa specificată de Autoritatea contractantă.

Autoritatea contractantă va efectua plăta către contractant, prin ordin de plată, în termen de 30 de zile de la data primirii facturii la sediul său, în baza Procesului – Verbal de recepție cantitativă și calitativă acceptat.
Plata serviciilor prestate se va face în lei, în contul de trezorerie indicat de către contractant.

12. Metodologia de evaluare a ofertelor prezentate

Prețul cel mai scăzut.

Întocmit,

Consilier superior serviciul Logistică și PSI