Unitatea de Management al Proiectului ”Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”

**CERERE DE OFERTĂ**

**pentru achiziția de servicii de arhivare fizică și arhivare electronică (19/SH/2023)**

Guvernul României a obţinut de la Banca Mondială (Banca) un împrumut pentru finanţarea adițională a proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienţi” (Proiectul) şi intenţionează să utilizeze o parte din aceste fonduri pentru achiziția de **servicii de arhivare fizică și de arhivare electronică** pentru documentele create începând cu anul 2017 în cadrul Proiectului ”Controlul Integrat al poluării cu nutrienți”.

Achiziţia se realizează în conformitate cu Ghidul de Achiziţii al Băncii Mondiale, ediţia ianuarie 2011, revizuită iulie 2014, utilizând procedura „Cumpărare”.

**1.** În acest context, vă invităm să ne transmiteţi oferta dvs. de preţ pentru achiziția de servicii de arhivare fizică și arhivare electronică. Cantitatea maximă estimată a serviciilor solicitate se regăsește în tabelul de mai jos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. Crt. | Activitate | U.M. | Cantitate maximă estimată |
| 1 | SERVICII DE ARHIVARE FIZICĂ A DOCUMENTELOR | ML | 120 |
| 2 | SERVICII DE ARHIVARE ELECTRONICĂ A DOCUMENTELOR  | ML | 100 |

**2.** Oferta dvs. trebuie să cuprindă toate activitățile solicitate şi întreaga cantitate specificată pentru fiecare activitate. Preţul ofertelor va fi evaluat pentru costul cumulat al tuturor activităților solicitate şi contractul va fi acordat firmei care oferă, pentru activitățile şi cantităţile solicitate, cel mai scăzut preţ total.

**3.** Oferta dvs. în formă scrisă va fi trimisă în original, în plic închis, și/sau în formă electronică va fi trimisă prin e-mail la adresele menționate mai jos:

**Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor**

Unitatea de Management al Proiectului “Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienţi”

Calea Pleveni nr. 46-48, Corp E, etaj 1, camera 11, Sector 1, Bucureşti, România

E-mail: catalina.criveanu@mmediu.ro; madalina.tanasoi@mmediu.ro; raluca.mateescu@mmediu.ro

**Achiziție nr.** 19/SH/2023

**Oferta dumneavoastră trebuie să conţină:**

 - Anexa nr. 1: Descrierea serviciilor de arhivare fizică și arhivare electronică, durata și termenii şi condiţiile de plată, semnată de reprezentantul autorizat al ofertantului;

 - Împuternicire scrisă pentru semnatarul ofertei care va indica: numele şi descrierea documentaţiei necesare pentru demonstrarea autorizării semnatarului ofertei să semneze o astfel de împuternicire. Numele şi poziția deţinută de fiecare persoană care semnează împuternicirea trebuie să fie menţionate sub semnatură;

 - Anexa nr. 2: Formularul de Contract de furnizare, semnat de reprezentantul autorizat al ofertantului şi ştampilat pentru acceptarea modelului;

 - Documentele de la punctul 4 din cererea de ofertă;

- Anexa nr. 4: Formularul de ofertă.

**4.** Oferta dumneavoastră va fi însoţită de următoarele documente de calificare si documente ce atestă experiența și capacitatea tehnică a ofertantului de a presta serviciile solicitate:

* Anexa 3 Declaraţie pe propria raspundere;
* Certificatul de înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerţului (CUI), în xerocopie certificată, pentru conformitate cu originalul, cu semnătură şi ştampilă;
* Copii ale documentelor originale din care reiese capacitatea profesională a Ofertantului de a realiza activitățile care fac obiectul contractului și prin care se stabilește forma de constituire sau forma juridică, locul înregistrării şi sediul principal al Ofertantului;
* Certificat privind lipsa datoriilor restante la bugetul de stat emis de autoritatea competentă, cu cel mult o lună înainte de termenul de depunere a ofertelor în xerocopie certificată, pentru conformitate cu originalul, cu semnătură și ștampilă;
* Ofertantul trebuie să prezinte 2 contracte similare ca valoare pentru prestarea de servicii similare celor solicitate în prezenta cerere de ofertă și cel putin 2 recomandări în care să se specifice calitatea și conformitatea serviciilor prestate de către Ofertant în contracte anterioare;
* Ofertantul va propune o echipă formată dintr-un număr suficient de persoane care să îndelinească toate sarcinile trasate în perioada de timp menționată în Anexa nr. 1, calificate în prestarea de servicii de arhivare conform Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996. În acest sens ofertantul va include în oferta sa o listă cu personalul propus și descrierea certificării deținute de fiecare din aceștia.
* *Autorizaţia de funcţionare valabilă eliberată de Arhivele Naționale sau serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale, după caz; (pentru prestarea serviciul arhivistic de UTILIZARE A DOCUMENTELOR DEȚINUTE, DE PRELUCRARE ARHIVISTICA, DE LEGĂTORIE)*
* Oferta dvs. va fi însoţită de: materiale tipărite sau informaţii pertinente referitoare la activitățile de arhivare.

**5.** Data limită pentru primirea ofertei dvs. la adresa specificată mai sus este: **01 August 2023, ora 15:00.**

**6.** Oferta dvs. va fi transmisă ţinând cont de următoarele instrucţiuni şi în concordanţă cu Descrierea serviciilor de arhivare fizică și arhivare electronică, durata și Termenii şi Condiţiile de livrare și plată din **Anexa nr.1**.

 **Vă rugăm să completaţi şi să semnați ”*Descrierea serviciilor de arhivare fizică și arhivare electronică, durata și termenii şi condiţiile de plată*” (Anexa nr. 1)** care vor deveni parte a **Contractului** pe care Beneficiarul îl va semna cu Prestatorul selectat.

 Forma contractului care va fi încheiat cu Ofertantul care va fi declarat câştigător este prezentată în Anexa nr. 2.

1. PREŢURILE: preţurile vor fi exprimate în RON şi vor include TVA-ul şi toate costurile aferente serviciilor de arhivare fizică și arhivare electronică așa cum sunt descrise în Anexa nr. 1.

Locul de ridicare al documentelor:

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor: Calea Plevnei nr. 46-48, Sector 1, Bucureşti, România, Corp E, etaj 1 și subsol.

1. EVALUAREA OFERTELOR ŞI ADJUDECAREA CONTRACTULUI: Ofertele care se constată că sunt substanţial conforme cu solicitările din Anexa nr. 1 vor fi evaluate prin compararea preţurilor lor, incluzând toate costurile aferente serviciilor de arhivare, așa cum sunt descrise în Anexa nr. 1. La evaluarea ofertelor, Beneficiarul va determina pentru fiecare Ofertă preţul ofertei evaluate prin ajustarea preţului respectivei oferte în urma corecţiilor erorilor aritmetice după cum urmează:

(a) unde există o discrepanţă între valorile exprimate în cifre şi cele exprimate în litere, vor prevala sumele exprimate în litere;

(b) dacă există o neconcordanţă între preţul unitar şi totalul articolului, rezultat din înmulţirea preţului unitar cu cantitatea, va prevala preţul unitar cotat;

(c) dacă un Ofertant refuză să accepte corectarea erorilor, oferta lui va fi respinsă.

1. ADJUDECAREA CONTRACTULUI: Va fi declarată câştigătoare firma a cărei ofertă are cel mai scăzut preţ şi care îndeplineşte condițiile solicitate în Anexa nr. 1. Ofertantul câştigător va semna Contractul din Anexa nr. 2 cât şi Descrierea serviciilor de arhivare fizică și arhivare electronică și termenii și condițiile de plată din Anexa nr. 1.
2. Dreptul Beneficiarului de a varia cantitățile la momentul adjudecării contractului:

La momentul adjudecării contractului, Beneficiarul își rezervă dreptul de a mări sau reduce cantitatea maximă estimată a serviciilor de arhivare fizică și electronică menționată la pct.1 de mai sus, cu un procent de **maxim 20%,** şi fără nicio schimbare a prețurilor unitare sau a altor termeni și condiții ale ofertei și ale prezentei cereri de ofertă.

(v) VALABILITATEA OFERTEI: Oferta dvs. va rămâne valabilă pentru o perioadă de **60 de zile de la data limită** pentru depunerea ofertelor specificată în paragraful 5 de mai sus. În cazul în care oferta dumneavoastră va fi declarată caştigătoare aceasta va rămâne valabilă pe toată perioada de valabilitate a contractului.

**7.** Alte informaţii pot fi obţinute la:

***Ministerul Mediului, Apelor si Pădurilor***

***Unitatea de Management al Poiectului***

***“Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienţi”***

***Calea Plevnei nr.46-48, Sector 1, Bucureşti, România, Corp E, etaj 1, camera 11***

***Persoane de contact: Cătălina Criveanu: Director Achiziții,***

***Mădălina Tanasoi: Specialist Achiziţii***

***E-mail:*** ***catalina.criveanu@mmediu.ro***;***madalina.tanasoi@mmediu.ro******,*** ***raluca.mateescu@mmediu.ro***

***Procedură achiziţie : 19/SH/2023***

**8. Inspecție și Audit**

 Prestatorul va îndeplini toate instrucţiunile Beneficiarului care respectă legislația în vigoare.

 Prestatorul va permite şi va impune subcontractorilor săi ca Banca şi/sau persoane angajate de Bancă să inspecteze birourile Prestatorilor şi toate conturile şi înregistrările în legătură cu derularea Contractului şi depunerea ofertei şi să asigure auditarea acestora de către auditorii numiţi de către Bancă, în cazul în care Banca solicită astfel. Se atrage atenţia Prestatorului şi subcontractorilor săi asupra Clauzei 5 Frauda şi Corupţie din Formularul de Contract, prin care se prevede că acţiunile care au ca scop neîndeplinirea acestor obligaţii constituie o practică interzisă care poate determina anularea contractului (şi de asemenea determinarea ineligibilităţii conform procedurilor de sancţionare aplicabile).

**9.** Firmele interesate să depună o ofertă pentru prestarea serviciilor descrise în Anexa nr. 1, sunt invitate să viziteze sediul Beneficiarului și locația unde sunt păstrate documentele. În acest sens, se poate transmite o solicitare pe adresele de e-mail: ***catalina.criveanu@mmediu.ro***;***madalina.tanasoi@mmediu.ro******, raluca.mateescu@mmediu.ro***

**10.** Vă rugăm să confirmaţi primirea cererii şi să ne informaţi dacă veţi trimite sau nu o ofertă, conform cerinţelor menţionate.

 Cu stimă,

**Anexe:**

**Anexa 1: Descrierea serviciilor de arhivare fizică și arhivare electronică, durata și termenii și condițiile de de livrare și plată (care este preluată ca Anexa I. la Contractul de Furnizare)**

**Anexa 2: Formularul Contractului de Furnizare (cu Anexele I, II și III la acesta)**

**Anexa 3: Declaraţie pe propria răspundere**

**Anexa 4: Formular de ofertă**

**Director UMP**

**Mihai CONSTANTINESCU**

**Anexa nr. 1 (la cererea de ofertă)**

**(care va deveni Anexa I la Contractul de Furnizare)**

**Descrierea serviciilor de arhivare fizică și arhivare electronică, durata și termenii şi condiţiile de livrare și plată**

**Numele Proiectului: „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienţi” Finanțare Adițională – 8.597-RO**

**Beneficiar:** Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienţi-Finanțare Adițională”

**Achiziţie nr. 19/SH/2023**

**1. Preţurile:**

| **Nr. Crt** | **Activitate** | **U.M** | **CANTITATE** | **Preţ unitar\*****(RON)** - fără TVA | **Preţ total (RON)**- făra TVA |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Servicii de arhivare fizică a documentelor | ML | 120 |  |  |
| **2** | Servicii de arhivare electronică a documentelor  | ML | 100 |  |  |

\* Preţul unitar include toate costurile aferente serviciilor de arhivare, așa cum sunt acestea descrise la punctul 11 de mai jos.

**TOTAL:......... RON**

TVA (19%): ............. RON

**TOTAL PREŢ OFERTĂ cu TVA inclus: ......... RON**

**NOTĂ: În cazul discrepanţei dintre preţul unitar şi preţul total, va fi luat în calcul preţul unitar.**

 **2. Descrierea Proiectului INPCP și a documentelor produse în cadrul Proiectului**

 In conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16 din 9 aprilie 1996 republicată, Unitatea de Management al Proiectului ”Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți – Finanțare Adițională” (UMP-INPC-AF) din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor îşi propune realizarea de operaţiuni pentru constituirea şi ordonarea unităţilor arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create în cadrul Proiectului în perioada 2017-2023.

Unitatea de Management al Proiectului ”Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” nu deține un nomenclator arhivistic aprobat de către Arhivele Naționale, această unitate fiind o entitate unitară, fără o structură proprie, în subordinea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor. Indicativul unităților arhivistice va fi “UMP INPC-AF”.

 Unitatea de Management al Proiectului ”Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor crează documente care trebuie constituite ca unităţi arhivistice (majoritatea sunt constituite în bibliorafturi), în accepţia prevederilor legale în ceea ce priveşte îndosarierea, copertarea, numerotarea, şnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar şi întocmirea inventarelor pe suport de hârtie şi electronic.

 În perioada 2017-2023, perioada de desfășurare a Proiectului, s-au emis mai multe documente, precum: dosare de licitații, contracte, situații de plata, rapoarte ale consultanților, proiecte tehnice, documente administrative, documente contabile precum și alte documente aferente implementării proiectului.

Documentele produse în cadrul proiectului sunt organizate în bibliorafturi de 75mm, 50 mm și 80mm. În fiecare biblioraft sunt stocate un număr estimativ de 250-450 file. Majoritatea documentelor sunt organizate în bibliorafturi și sunt în format A4 (maxim 5% alte formate: planșe A1, A2, A0, A3).

Pentru un metru liniar de arhivă s-a luat în considerare un număr de aproximativ 30 (treizeci) dosare (volume), fiecare cu aproximativ 250 (douăsutecincizeci) file - 300 (treisute) file.

 **3. Preţ fix.** Preţurile unitare indicate mai sus sunt ferme şi fixe şi nu vor face obiectul nici unei ajustări pe perioada de desfăşurare a contractului.

**4.**  **Durata contractului:** Durata de valabilitate a prezentului contract este de la data semnării acestuia de către ambele părți și până la data de 31.12.2023. **Durata desfășurării serviciilor în cadrul contractului este de la data semnării acestuia de către ambele părți și până la 30.11.2023.**

Având în vedere faptul că data de închidere a proiectului INPCP-AF din care se asigură finanțarea acestui contract este **31.12.2023** și nicio plată din fondurile Proiectului nu se va putea face de către Beneficiar Prestatorului pentru serviciile prestate, recepționate și facturate după data de închidere a Proiectului, respectiv după data de 31.12.2023, data limită pentru prestarea serviciilor este **30.11.2023.**

Documentele care fac obiectul serviiciilor în cadrul contractului se vor ridica de Prestator de la locația indicată, în termen de maxim 5 zile de la primirea solicitării scrise transmise de Beneficiar Prestatorului în acest sens.

**5.** **Plata facturii:** Plata facturii va fi făcută 100% după emiterea procesului verbal prin care se constată recepția cantitativă și calitativă aprobat de către Comisia de recepție desemnată de către Beneficiar.

 Factura va fi emisă de către Prestator pentru serviciile efectiv prestate, numai după înștiințarea primită de la Beneficiar privind aprobarea procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă. Plata facturii se va face în termen de treizeci (30) de zile de la emitere, în contul specificat de Prestator pe factură.

 În cazul predării de către Prestator a documentelor supuse serviciilor de arhivare fizică și electronică în mai multe tranșe, se vor realiza plăți parțiale corespunzător serviciilor efectiv prestate, cu respectarea prevederilor din cadrul prezentei clauze.

**6. Legea aplicabilă**: Contractul va fi interpretat şi guvernat conform legilor din România.

**7. Soluţionarea litigiilor:** Beneficiarul şi Prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe sau prin corespondenţă, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea Contractului.

 Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, Beneficiarul şi Prestatorul nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare parte poate solicita ca disputa să se soluţioneze de către instanţele judecătoreşti din România.

**8. Preluarea documentelor și returnarea arhivei:** Preluarea documentelor de la locația indicată a beneficiarului și transportul acestora la sediul prestatorului, în vederea arhivării, se va face de către Prestator cu mijloace de transport speciale, destinate exclusiv transportului de arhivă. Aceleași condiții se vor aplica și pentru preluarea arhivei de la sediul prestatorului și transportul acesteia de către Prestator la locația indicată a Beneficiarului.

Locul de ridicare al documentelor: Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor: Calea Plevnei nr. 46-48, Sector 1, Bucureşti, România, Corp E, subsol și etaj 1.

Locul de depozitare al documentelor, după arhivare:

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor: Calea Plevnei nr. 46-48, Sector 1, Bucureşti, România, Corp E, subsol și etaj 1.

**9. Remedierea neconcordanțelor:** În cazul în care după finalizareaserviciilor de către firma prestatoare sau pe parcursul prestării serviciilor, se constată neconcordanțe în procesul de arhivare, acestea vor fi remediate imediat de către Prestator, în termen de maxim 3 zile de la notificarea acestora.

**10**. **Forţa majoră**: Prestatorul nu este pasibil de penalităţi sau de terminarea contractului pentru neîndeplinirea obligaţiilor dacă întârzierea în executarea contractului sau orice altă incapacitate de a-şi respecta obligaţiile din cadrul contractului sunt rezultatul unui eveniment de Forţă Majoră.

 Pentru scopul acestei clauze, “Forţa Majoră” înseamnă un eveniment ce este dincolo de controlul Prestatorului şi care nu implică incapacitatea sau neglijenţa Prestatorului şi nu este previzibil. Astfel de evenimente pot include, fără a se limita la, acte ale Beneficiarului în capacitatea sa de suveran, războaie sau revoluţii, incendii, inundaţii, epidemii, restricţii de carantina, şi embargouri comerciale.

 În cazul în care apare un eveniment de Forţă Majoră, Prestatorul trebuie să notifice în scris prompt Beneficiarul despre condiţiile şi cauzele respective. Doar în cazul în care este altfel instruit de Beneficiar în scris, Prestatorul trebuie să continue să-şi îndeplinească obligaţiile din cadrul contractului atât cât este rezonabil practicabil şi să încerce orice mijloace alternative rezonabile de execuţie a contractului în ciuda existenţei evenimentului de Forţă Majoră**.**

 **11. Descrierea și conținutul serviciilor de arhivare fizică și arhivare electronică:** *Prestatorul, în elaborarea ofertei sale, va confirma furnizarea serviciilor așa cum sunt acestea descrise mai jos, sau va specifica acolo unde este cazul diferențele.*

**I.CONTINUTUL “SERVICIILOR DE ARHIVARE FIZICĂ A DOCUMENTELOR”**

1. Etape de parcurs pentru realizarea “SERVICIILOR DE ARHIVARE FIZICĂ”

Pentru realizarea „Serviciilor de arhivare fizică”, prestatorul va parcurge următoarele etape:

a) **preluarea documentelor de la sediul beneficiarului în vederea arhivării.** Preluarea documentelor de la sediul beneficiarului și transportul acestora la sediul prestatorului se vor face cu mijloace de transport speciale, destinate exclusiv transportului de arhivă. Preluarea documentelor se va face pe bază de proces verbal de predare primire, semnat de reprezentanții ambelor părți.

b) **prelucrarea arhivistică**

c) **desprăfuirea**: desprăfuirea se face cu scopul asigurării curăţirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunţite şi a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă.

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

d) **toaletarea documentelor**, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) şi a ciornelor.

 Execuţia toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor;

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

- reparaţii ale zonelor sfâşiate (prin folosirea de scotch de hârtie);

- plierea 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 xerox-ată fără desfacerea dosarului;

e) **ordonarea documentelor** conform organigramei UMP-INPC. Documentele se ordonează în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei Unității de Management al Proiectului ”Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” (respectiv pe ani de creare şi pe termene de păstrare), iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente şi ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.

Unitatea de Management al Proiectului ”Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” nu deține un nomenclator arhivistic aprobat de către Arhivele Naționale, această unitate fiind o entitate unitară, fără o structură proprie, în subordinea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor. Indicativul unităților arhivistice va fi “*UMP Nutrienți*”.

f) **întocmirea opisului pe dosar, respectiv:** întocmirea conținutului pe scurt a dosarului conform legii Arhivelor Nationale 16/1996, conținut în care se vor înscrie referințe la problematica specifică a documentelor din cadrul dosarului.

g) **inventarierea documentelor** se face conform normelor arhivistice în vigoare. Inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT şi în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare.

Inventarul va cuprinde toate dosarele cu acelaşi termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment/serviciu. Reprezentantul prestatorului care execută această operaţie, va da o importanţă deosebită la completarea rubricii Conţinutul pe scurt al dosarului care reprezintă unul din elementele importante al inventarului. Inventarele vor fi predate fizic pe hârtie şi pe suport digital.

Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca şi cele care, din motive justificate, se opresc la departamente, se trec în inventarul anului respectiv, cu menţionarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar se va menţiona acest lucru.

La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, reprezentanții Beneficiarului verifică fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentei cereri de ofertă.

În cazul constatării unor neconcordanţe acestea vor fi remediate imediat.

Un metru liniar de arhivă se compune din aproximativ 30 (treizeci) dosare (volume), fiecare dosar cuprinzand nu mai mult de 250 (douăsutecincizeci) file - 300 (treisute) file.

h) **copertarea şi îndosarierea documentelor** (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, şnuruirea cu ață de legatorie, numerotarea, certificarea, copertarea şi etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal), constituirea inventarelor pe suport de hârtie şi electronic.

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

Această activitate de arhivare fizica a documentelor mai cuprinde și următoarele operaţiuni:

- asigurarea copertelor din carton;

- ordonarea documentelor în dosare, pe compartimentele din cadrul UMP-INPC, cronologic (pe ani şi zile de creare), conform termenelor de păstrare, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente şi 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 şi însemnările personale, plicurile şi 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 şi aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul şi să prindă foaia corespunzător în dosar, se leagă cu ață de legatorie, în coperţi de carton, pânzate la cotor, în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor şi a rezoluţiilor;

- filele dosarelor se numerotează în colţul 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;

- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file. În funcţie de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puţin de 100 file (planşele A1 şi A3 se echivalează cu 6, respectiv 2 file). În cazul depăşirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiaşi dosar;

- pe coperta dosarului se înscriu: instituţia – ministerul/UMP-INPC…, compartimentul… (creatorul dosarului), indicativul UMP-INPC-AF, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unităţii arhivistice, anul sau dacă este cazul datele extreme (ziua şi luna, an) ale documentelor din dosar, numărul filelor, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) şi termenul de păstrare;

- 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, numele, prenumele şi semnătura persoanei care face această operaţiune şi se ştampilează de firma prestatoare.

**II. CONTINUTUL “SERVICIILOR DE ARHIVARE ELECTRONICĂ A DOCUMENTELOR”**

Se va realiza arhivarea electronică prin scanarea color a documentelor incluse în fiecare unitate arhivistică în parte, creându-se un fișier format .pdf pentru fiecare astfel de unitate arhivistică. Fisierul .pdf va avea aceeași denumire și cod cu cel al unității arhivistice asociate, pentru ușurința identificării. Toate fișierele .pdf vor trebui sa fie realizate la o rezoluție suficientă pentru a se putea citi cu ușurință documentele scanate. În toate fișierele .pdf create se va putea utiliza funcția de căutare după un anumit text.

În realizarea serviciilor de arhivare electronică vor fi respectate următoarele etape:

a) analizarea arhivei fizice (planuri metodice de scanare)

b) numărul total de documente care urmeaza a fi arhivate electronic;

c) dimensiunile / formatele documentelor;

d) legătura ce urmează a fi făcută între arhiva fizică și cea electronică.

Scanarea și indexarea documentelor la nivel de dosar, respectiv conversia în format digital a unităților arhivistice (posibilitatea digitalizarii de documente de dimensiuni mici (50 x 90 mm) pâna la documente de dimensiune A3).

Transpunerea tuturor informatiilor într-o baza de date şi transferul pe suport memorie digitala (hard extern). Baza de date va fi livrată sub forma unui document excel ce va conține cel puțin următoarele informații: nr. crt.; Indicativ unitate arhivistică (UA); Continutul pe scurt al dosarului, registrului, etc.; Date Extreme; Nr. File; Obs.; Cod UA; Anul

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.

 **Prestatorul va include în costul serviciilor de arhivare electronică și hardul/hardurile externe pe care este înregistrată arhiva electronică.**

**III. PRECIZĂRI**

3.1. Asigurarea logistică: Serviciile de arhivare fizică și arhivare electronică se vor executa la sediul prestatorului, în spații special amenajate și avizate ISU și Arhivele Naționale. Materialele, uneltele de lucru şi celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de „servicii de arhivare”, descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare, inclusiv cutiile pentru transportul arhivei.

3.2. Documentele se vor preda pe bază de proces-verbal, iar lucrările de arhivare a acestora se vor realiza în spațiul prestatorului.

3.3 Transportul documentelor de la beneficiar la locul de prestare și viceversa trebuie să fie inclus în prețul final al ofertei.

3.4 Materialele, uneltele de lucru şi celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de “serviciilor de arhivare” descrise în caietul de sarcini, se vor asigura de firma prestatoare, inclusiv cutiile pentru depozitarea arhivei.

3.5 Prestatorul va asigura 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. Firma prestatoare de servicii de arhivare trebuie să respecte prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996. Firma trebuie să dețină autorizații de funcționare emise de Arhivele Naționale pentru prestarea serviciilor de ,,Legătorie” și ,,Prelucrare Arhivistică” și autorizația de securitate la incendiu.

3.6 Pe întreaga durată de desfășurare a contractului, toate documentele de arhivat aflate în diferite faze de lucru în posesia Prestatorului, vor rămâne în proprietatea Beneficiarului.

 **Firma Prestatoare va semna un Angajament cu Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor privind răspunderile și sancțiunile descrise** în cadrul capitolului VI din Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 şi a Codului Penal al României.

**12. Neîndeplinirea sarcinilor și penalități pentru întârziere**: În cazul în care Prestatorul nu prestează Serviciile descrise mai sus în perioada specificată la punctul 4. - Durata contractului, Beneficiarul va deduce din Preţul Contractului, pentru fiecare zi de întârziere, cu titlu de penalități, o sumă echivalentă cu 0,1%/zi din preţul total al contractului.

**Numele Prestatorului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Semnătura autorizată şi ştampila \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Locul: Data:

**Anexa nr. 2 (la cererea de ofertă)**

**CONTRACT DE FURNIZARE**

ACEST CONTRACT, cu numărul **19/SH/2023** încheiat în data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 2023, între:

**Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor** – Unitatea de Management al Proiectului “Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienţi – Finanțare Adițională”, cu sediul în Calea Plevnei nr. 46-48, Sector 1, cod postal 010233 Bucureşti, România, cod fiscal 1633544, cont nr. RO74TREZ23A700502650100X, deschis la Activitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti reprezentat de către dl. **Mircea FECHET**, Ministru, în calitate de **Beneficiar**, pe de o parte,

și

**............................**, având sediul în (adresa), (cod fiscal), (cont trezorerie), reprezentată prin**...............**, administrator, în calitate de **Prestator**, pe de altă parte.

AVÂND ÎN VEDERE Cererea de Ofertă emisă de Beneficiar pentru prestarea de **servicii de arhivare fizică și arhivare electronică** pentru documentele create începând cu anul 2017 în cadrul Proiectului ”Controlul Integrat al poluării cu nutrienți Finanțare Adițională- ”, așa cum sunt listate în tabelul de mai jos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. Crt. | Activitate | U.M. | Cantitate maximă estimată |
| 1 | SERVICII DE ARHIVARE FIZICĂ | ML | 120 |
| 2 | SERVICII DE ARHIVARE ELECTRONICĂ A DOCUMENTELOR  | ML | 100 |

ce trebuie furnizate de Prestator, adică Contractul 19/SH/2023 (de aici înainte numit “Contract”) şi faptul că Beneficiarul a acceptat oferta Prestatorului de a furniza servicii de arhivare în conformitate cu Anexa II pentru cantitățile estimate care fac obiectul serviciilor de arhivare din cadrul Contractului pentru suma maximă de **................. (în litere), inclusiv TVA**, de aici înainte numit “Preţul Contractului”.

PREZENTUL CONTRACT PREVEDE URMĂTOARELE:

**1.** Următoarele documente constituie, se citesc şi se interpretează ca fiind parte a prezentului contract, şi anume:

1. Anexa I. Descrierea serviciilor de arhivare fizică și arhivare electronică și termenii şi condiţiile de livrare și plată.
2. Anexa II. Echipa Prestatorului, prezentare servicii și echipamente, solicitările Beneficiarului și răspunsul Prestatorului.
3. Anexa III. Model de Proces verbal de predare-preluare documente și Model de proces verbal de recepție cantitativă-calitativă

Contractul prevalează asupra celorlalte documente anexe, iar în cazul unor ambiguităţi sau conflicte între anexe, ordinea priorităţii va fi ordinea în care anexele sunt prezentate mai sus.

**2.** Având în vedere plăţile ce trebuie făcute de Beneficiar Prestatorului aşa cum se menţionează mai departe, Prestatorul se angajează prin prezentul Contract încheiat cu Beneficiarul să execute şi să finalizeze serviciile din cadrul contractului şi să remedieze orice neconcordanțe în conformitate cu prevederile Contractului.

**3.** Beneficiarul se angajează prin prezentul să plătească pentru serviciile prestate şi acceptate şi pentru remedierea oricăror neconcordanțe, Preţul Contractului, în conformitate cu Condiţiile de Plată prevăzute în Contract.

**4.** **Modificări**: Nicio modificare sau variație a termenilor și condițiilor acestui Contract nu poate fi substanțială. Orice modificare sau variație a termenilor și condițiilor acestui Contract, inclusiv pentru furnizarea de servicii suplimentare sau orice modificare sau variație a scopului serviciilor sau a plafonului Contractului poate fi făcută în limitele legale privind modificările contractuale și doar cu acordul scris al Părților.

5. **Neîndeplinirea sarcinilor și penalități pentru întârziere**

În cazul în care Prestatorul nu prestează Serviciile descrise mai sus în perioada specificată în Anexa nr. 1, Beneficiarul va deduce din Preţul Contractului, pentru fiecare zi de întârziere, cu titlu de penalități, o sumă echivalentă cu 0,1%/zi din preţul total al contractului.

**6. Rezilierea și denunţarea unilaterală**

6.1 Rezilierea pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către Prestator

1. Beneficiarul, fără a prejudicia orice alte remedii pentru încălcarea contractului, poate rezilia contractul în totalitate sau în parte printr-o notificare scrisă de neîndeplinire a obligațiilor contractuale de către Prestator, transmisă acestuia:
2. Dacă Prestatorul nu prestează toate serviciile în perioada prevăzută în contract, sau într-o perioadă extinsă stabilită de părți;
3. Dacă Prestatorul nu-și duce la îndeplinire oricare din obligațiile contractuale sau:
4. Daca Prestatorul, în opinia Beneficiarului s-a angajat în acțiuni de fraudă si corupție în legatură cu competiția pentru contract sau în execuția acestuia, așa cum se definesc acestea în Clauza 7 menționată mai jos.
5. În cazul în care Beneficiarul reziliază contractul în totalitate sau în parte, acesta poate achiziționa, în termeni și condiții corespunzătoare, servicii similare cu cele nefurnizate. Prestatorul va datora Beneficiarului acoperirea costurilor suplimentare pentru aceste servicii asociate similare. Totuşi, dacă e cazul, Prestatorul va continua să execute partea din contract ce nu a fost reziliată.

6.2 Denunţare unilaterală: Beneficiarul, printr-o notificare transmisă Prestatorului, poate denunţa unilateral contractul, în totalitate sau în parte, în orice moment. În notificare se va specifica faptul că denunţarea se face la dorința Beneficiarului, măsura în care se denunţă prestația Prestatorului în cadrul contractului și data de la care contractul se consideră denunţat.

6.3În orice caz de reziliere sau denunțare a contractului sau în cazul încetării activităţii Prestatorului, Prestatorul va înapoia deîndată Beneficiarului sau va transfera unui operator economic autorizat să presteze servicii arhivistice selectat de către Beneficiar, arhiva realizată până în momentul rezilierii/denunțării respectiv încetării activităţii Prestatorului, precum și documentele neprelucrate.

**7.** **Fraudă si corupție**

Dacă Beneficiarul descoperă că Prestatorul și/sau angajații, consultanții, subcontractorii acestuia s-au implicat în practici de corupţie, frauduloase, coluzive, coercitive sau obstructive (precum sunt definite în Procedurile de sancţionare ale Băncii) în procesul de licitaţie pentru atribuirea Contractului sau pe parcursul derulării Contractului, Beneficiarul poate rezilia contractul dupa transmiterea unui preaviz de 14 zile.

**8.** **Inspecție și Audit**

Prestatorul va îndeplini toate instrucţiunile Beneficiarului care respectă legislația în vigoare.

Prestatorul va permite şi va impune subcontractorilor săi ca Banca şi/sau persoane angajate de Bancă să inspecteze birourile Prestatorilor şi toate conturile şi înregistrările în legătură cu derularea Contractului şi depunerea ofertei şi să asigure auditarea acestora de către auditorii numiţi de către Bancă, în cazul în care Banca solicită astfel. Se atrage atenţia Prestatorului şi subcontractorilor săi că acţiunile care au ca scop neîndeplinirea acestor obligaţii constituie o practică interzisă care poate determina anularea contractului (şi de asemenea determinarea ineligibilităţii conform procedurilor de sancţionare aplicabile).

|  |  |
| --- | --- |
| **Din partea Beneficiarului**, | **Din partea Prestatorului,** |
| **Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor** |  |
| **MINISTRU** |  |
| **Mircea FECHET** |  |

**Direcția Generală Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul**

**Director General**

**Cristina DUMITRESCU**

**Director UMP**

**Mihai CONSTANTINESCU**

**Director Achiziții UMP**

 **Cătălina CRIVEANU**

**Anexa I.**

**Descrierea serviciilor de arhivare fizică și arhivare electronică, durata și termenii şi condiţiile de livrare și plată**

**Anexa II.**

**Echipa Prestatorului, prezentare servicii și echipamente, solicitările de clarificări ale Beneficiarului și răspunsul Prestatorului (dacă există)**

**Anexa III.**

**Model de Proces verbal de predare-preluare documente și Model de proces verbal de recepție cantitativă-calitativă**

 **MODEL DE PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRELUARE DOCUMENTE**

 **Nr . .......... din ..................**

În conformitate cu contractul privind prestarea serviciilor de arhivare fizică și electronică 19/SH/2023 din data de..........., semnat între Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și ......................., primul procedand la predarea și secundul la primirea spre prelucrare, a următoarelor documente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. Crt. | Genul documentelor | Date extreme | Cantitate-ML- | Numar cutii | Locul de ridicare al documentelor |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ***Total ML:.......*** | ***Nr. Total Cutii:.........*** |  |

In conformitate cu prevederile contractului, Prestatorul a procedat la ridicarea documentelor prezentate în tabelul de mai sus, de la adresa .............................., în data de........ și încărcarea documentelor în cutiile puse la dispoziție de acesta.

Cantitatea de documente preluate pentru a fi prelucrate arhivistic se poate modifica în urma prelucrării documentelor.

 Prezentul proces-verbal, conţinând ...... file, a fost încheiat azi ........ în 2 exemplare originale.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor****..................................** | **………………………. (prestator)****…………………………..** |

**MODEL DE PROCES-VERBAL DE RECEPŢIE CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ**

 **Nr. .......... din ..................**

1. **DATE GENERALE**

1. Comisia numită de ministrul mediului, apelor și pădurilor prin Ordinul nr. .................. a fost convocată la data de ............, la sediul Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor din Calea Plevnei nr. 46-48, Sector 1, București, pentru recepţionarea cantitativă și calitativă a serviciilor de arhivare fizică și electronică pentru documentele create începând cu anul 2017 în cadrul Proiectului ”Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți- Finanțare Adițională”.

2. Comisia şi-a desfăşurat activitatea în intervalul ......................

3. Valoarea serviciilor furnizate este de ...................... lei cu TVA inclus, în baza Contractului nr. 19/SH/2023 semnat între Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor – Unitatea de Management al Proiectului “Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienţi-Finanțare Adițională” în calitate de Beneficiar și ............... în calitate de Prestator, la data de ......2023.

Valoarea serviciilor furnizate, conform art. 1 din Anexa 1 la contract, se calculează în funcție de numărul de metri liniari de documente arhivate și prețul unitar al acestora după cum urmează:

| **Nr. Crt** | **Activitate** | **U.M** | **Cantitate** | **Preţ unitar****(RON)**fără TVA | **Preţ total (RON)**făra TVA | **Preţ total (RON)**cu TVA |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Servicii de arhivare fizică a documentelor | ML |  |  |  |  |
| **2** | Servicii de arhivare electronică a documentelor | ML |  |  |  |  |
| Total RON cu TVA inclus |  |

**II. CONSTATĂRI**

1. Cu privire la documentaţia necesară pentru recepţia cantitativă și calitativă servicii de arhivare fizică și arhivare electronicăpentru documentele create începând cu anul 2017 în cadrul Proiectului ”Controlul Integrat al poluării cu nutrienți- Finanțare Adițională”, comisia a studiat contractul de servicii de arhivare fizică și electronică nr. 19/SH/2023, cererea de ofertă și oferta tehnică și financiară din data de ..............

2. Comisia consideră că documentele prezentate sunt suficiente pentru aprecierea cantității și calității serviciilor de arhivare prestate de ..............

**Verificări cantitative**

1. Comisia a constatat că ...................... a realizat serviciile de arhivare fizică astfel:

Documentele au fost ridicate în perioada ................................, cu Procesul verbal de predare-primire nr. .........................., cu încadrarea în termenul de 5 zile de la primirea solicitării scrise transmise Prestatorului (.................), de la locația: Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor: Calea Plevnei nr. 46-48, Sector 1, Bucureşti, Corp E, subsol și etaj 1.

Documentele predate menționate mai sus au fost supuse procesului de arhivare menționat la pct. 11 din Anexa 1 la contract și au fost depozitate în data de ...................., cu respectarea termenului prevăzut în contract – adică până la data de ................., la sediul Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor din Calea Plevnei nr. 46-48, Sector 1, Bucureşti, România, Corp E, subsol și etaj 1.

Comisia constată că s-au executat serviciile de arhivare de către ............... după cum urmează:

| **Nr. Crt** | **Activitate** | **U.M** | **Cantitate** | **Preţ unitar****(RON)**fără TVA | **Preţ total (RON)**făra TVA | **Preţ total (RON)**cu TVA |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Servicii de arhivare fizică a documentelor | ML |  |  |  |  |
| **2** | Servicii de arhivare electronică a documentelor | ML |  |  |  |  |
| Total RON cu TVA inclus |  |

Documentele au fost preluate de la locația indicată de beneficiar (Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor din Calea Plevnei nr. 46-48, Sector 1, Bucureşti, România, Corp E, subsol și etaj 1).

Transportul documentelor la sediul prestatorului s-a efectuat cu mijloace de transport speciale, destinate exclusiv transportului de arhivă.

Preluarea documentelor s-a facut pe baza procesului verbal de predare primire nr. ..............................., semnat de reprezentanții ambelor părți.

Documentele au fost desprăfuite pentru asigurarea curăţirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunţite şi a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă. Desprăfuirea s-a facut astfel încât documentele nu au suferit deteriorări.

Documentele au fost toaletate prin: înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) şi a ciornelor, netezirea foilor; înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea a părţilor utile (text, desen etc.); reparaţii ale zonelor sfâşiate; plierea 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 xerox-ată fără desfacerea dosarului;

A fost întocmit opisul pe dosar, respectiv: s-a întocmit conținutului pe scurt al dosarului conform legii Arhivelor Nationale 16/1996, conținut în care s-au înscris referințe la problematica specifică a documentelor din cadrul dosarului.

Documentele au fost copertate şi îndosariate. În acest sens, prestatorul a efectuat: aranjarea cronologică a documentelor în coperți din carton, găurirea cu utilaje care nu au deteriorat documentele, şnuruirea cu ață de legătorie, numerotarea, certificarea, copertarea şi etichetarea dosarelor, constituirea inventarelor pe suport de hârtie şi electronic.

Concomitent cu ordonarea documentelor în dosar s-au înlăturat capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele şi însemnările personale, plicurile şi actele care nu au avut legătură cu problemele din dosar etc.

Documentele din fiecare dosar s-au găurit la un centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitate şi aspect plăcut, care nu au deteriorat documentul; s-au leagat cu ață de legatorie, în coperţi de carton, pânzate la cotor, în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor şi a rezoluţiilor.

Filele dosarelor s-au numerotat în colţul din dreapta sus, cu creion negru, în ordinea normală. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, s-a numerotat fiecare volum separat, începând cu nr. 1.

Dosarele au minim 100 file și maxim 250 - 300 file (planşele A1 şi A3 sunt echivalate cu 6, respectiv 2 file).

1. Comisia a constatat că........................... a realizat serviciile de arhivare electronică astfel:

S-a procedat la scanarea documentelor incluse în fiecare unitate arhivistică în parte, creându-se un fișier format pdf pentru fiecare astfel de unitate arhivistică. Fisierul pdf are aceeași denumire și cod cu cel al unității arhivistice asociate, pentru ușurința identificării. Toate fișierele pdf sunt realizate la o rezoluție suficientă pentru a se putea citi cu ușurință documentele scanate. În toate fișierele pdf create se poate utiliza funcția de căutare după un anumit text.

In realizarea serviciilor de arhivare electronică s-au respectat urmatoarele etape: analizarea arhivei fizice; numărul total de documente; dimensiunile / formatele documentelor; legătura ce urmează a fi făcută între arhiva fizică și cea electronică; scanarea și indexarea documentelor la nivel de dosar; transpunerea tuturor informațiilor într-o bază de date şi transferul pe suport memorie digitala (hard extern).

**Verificări calitative**

1. Comisia a constatat că....................... a realizat serviciile de arhivare fizică astfel:

Documentele au fost prelucrate arhivistic, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996.

Documentele au fost ordonateconform organigramei Unității de Management al Proiectului ”Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți - Finanțare adițională” în dosare, prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei Unității de Management al Proiectului ”Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți - Finanțare adițională” respectiv pe ani de creare şi pe termene de păstrare, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente şi ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.

Unitatea de Management al Proiectului”Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” nu deține un nomenclator arhivistic aprobat de către Arhivele Naționale, această unitate fiind o entitate unitară, fără o structură proprie, în subordinea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor. Indicativul unităților arhivistice este “*UMP Nutrienți*”.

Documentele au fost inventariate conform normelor arhivistice în vigoare. Inventarele s-au întocmit în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare permanent şi în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare.

S-a realizat ordonarea documentelor în dosare, pe compartimentele din cadrul UMP-INPC, cronologic (pe ani şi zile de creare), conform termenelor de păstrare, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente şi ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.

Pe coperta dosarului scrie: instituţia – ministerul/UMP-INPC, compartimentul (creatorul dosarului), indicativul UMP-INPC-AF, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unităţii arhivistice, anul sau dacă a fost cazul datele extreme (ziua şi luna, an) ale documentelor din dosar, numărul filelor, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) şi termenul de păstrare.

Certificarea unităţilor arhivistice (dosare, registre) s-a facut 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 sunt trecute: data, numele, prenumele şi semnătura persoanei care au facut această operaţiune şi ştampila prestatorului.

1. Comisia a constatat că......................... a realizat serviciile de arhivare electronică astfel:

Baza de date cu documentele arhivate s-a livrat sub forma unui document excel ce conține următoarele informații: nr. crt.; Indicativ unitate arhivistică (UA); Continutul pe scurt al dosarului, registrului, etc.; Date Extreme; Nr. File; Obs.; Cod UA; Anul.

1. **CONCLUZII GENERALE**

Comisia constată că serviciile de arhivare fizică și arhivare electronicăau fost prestate de ...................... conform prevederilor contractuale - pct. 8 privind *Preluarea documentelor și returnarea arhivei*din Anexa I la contractul 19/SH/2023 ”Descrierea serviciilor de arhivare fizică și arhivare electronică și termenii şi condiţiile de plată”.

Pe baza constatărilor şi concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepţie în unanimitate de păreri hotărăşte admiterea recepţiei cantitative și calitative a serviciilor de de arhivare fizică și arhivare electronicăpentru documentele create începând cu anul 2017 în cadrul Proiectului”Controlul Integrat al poluării cu nutrienți-Finanțare Adițională”, prestate de ................ în perioada ....................................... care corespunde cu prevederile Contractului nr. 19/SH/2023, cererea de ofertă și oferta tehnică și financiară din data de ....................

Prezentul proces-verbal, conţinând ...... file, a fost încheiat azi ..................... în 2 exemplare originale.

|  |
| --- |
| **COMISIA DE RECEPȚIE****.................... – președinte, UMP-CIPN****.................... – membru, UMP-CIPN****.................... - membru, UMP-CIPN** |

**Anexa 3 -Declaraţie pe propria răspundere**

Ofertant

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*denumirea*]

**DECLARAŢIE**

Subsemnatul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ reprezentant autorizat al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[*denumirea, numele ofertantului*], în calitate de Ofertant la procedura de licitaţie **19/SH/2023** pentru atribuirea contractului de furnizare de **servicii de arhivare fizică și arhivare electronică** la data de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[data limita de depunere a ofertelor]*, declar pe propria răspundere că:

1. **Mi-am** îndeplinit obligaţiile de plată a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor de asigurări sociale către bugetul general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. **Nu** am fost condamnat, în ultimii 5 ani, printr-o hotărâre judecătoarescă definitivă pentru (i) participare la activităţi ale unei organizaţii criminale, (ii) corupţie, (iii) fraudă şi (iv) spălare de bani;
3. **Nu sunt** în stare de faliment ori lichidare, afacerile acesteia **nu sunt** conduse de un administrator judiciar;
4. Activităţile mele comerciale **nu**sunt suspendate şi **nu**fac obiectul unui aranjament cu creditorii;
5. **Nu**fac obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situaţiile prevăzute la lit. (c)-(d);
6. **Nu** am fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărâre definitivă, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greşeli în materie profesională;

 Subsemnatul declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că UMP-INPC din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

 Înţeleg că, în cazul în care această declaraţie nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislaţiei penale privind falsul în declaraţii.

Ofertant,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*semnătura autorizată*]

 **Data completării ......................**

**Anexa nr. 4**

OFERTANT

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(denumirea/numele)*

**FORMULAR DE OFERTĂ**

**Către,**

**Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor**

**Unitatea de Management al Proiectului**

**“Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienţi”**

Calea Plevnei, nr. 46-48, Corp E, etaj 1, camera 11

Sector 1, București, România

Doamnelor, Domnilor,

1. Examinând Cererea de Ofertă, subsemnaţii, reprezentanţi ai ofertantului \_\_\_\_\_\_\_\_

*(denumirea/numele ofertantului)*, ne oferim ca, în conformitate cu prevederile şi cerinţele cuprinse în documentaţia mai sus menţionată, să furnizăm servicii de arhivare fizică și arhivare electronică pentru cantitățile estimate prezentate în tabelul de mai jos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. Crt. | Activitate | U.M. | Cantitate maximă estimată |
| 1 | SERVICII DE ARHIVARE FIZICĂ A DOCUMENTELOR | ML | 120 |
| 2 | SERVICII DE ARHIVARE ELECTRONICĂ A DOCUMENTELOR  | ML | 100 |

pentru suma maximă de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RON, plătibilă după recepţiaserviciilor de mai sus, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RON.

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câştigătoare, să prestăm serviciile descrise mai sus, în graficul de timp din Anexa nr. 1 **Descrierea serviciilor de arhivare fizică și arhivare electronică și termenii și condițiile de livrare și plată.**

3. Ne angajăm să menţinem aceasta ofertă valabilă pentru o durată de 60 (șaizeci zile), respectiv până la data .............2023 şi ea va rămâne obligatorie pentru noi şi poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea şi semnarea contractului de servicii aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilita câştigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Înţelegem că nu sunteţi obligaţi să acceptaţi oferta cu cel mai scăzut preţ sau orice altă ofertă pe care o puteţi primi.

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

 *(Numele, semnatura)*, în calitate de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, legal autorizat sa semnez

oferta pentru şi în numele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(denumirea/numele operatorului economic)*