



Nr/Data

11240 / 1319 / 28.11.2018

APROBAT,  
GABRIEL-VALER ZETEA  
Președinte

**DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE**  
a contractului de achizitie publica de *Servicii de arhivare*  
prin procedura simplificată proprie

Avizat:

Ana Zaharia, Sef Serviciu  
Serviciul achizitii publice

Intocmit:  
Bogdan Ticala, consilier  
Serviciul achizitii publice

## CUPRINS

<b><i>SECTIUNEA I – FISA DE DATE A ACHIZITIEI.....</i></b>
<b><i>SECTIUNEA II – CAIETUL DE SARCINI.....</i></b>
<b><i>SECTIUNEA III – CLAUZE CONTRACTUALE OBLIGATORII.....</i></b>
<b><i>SECTIUNEA IV – MODELE DE FORMULARE.....</i></b>

**SECTIUNEA I**  
**FISA DE DATE A ACHIZITIEI**

**SECTIUNEA I: AUTORITATEA CONTRACTANTA**

**I.1) DENUMIRE, ADRESA SI PUNCT(E) DE CONTACT**

Denumire oficiala: Judetul Maramures (Consiliul Judetean Maramures)		
Adresa: strada Gheorghe Sincai , nr. 46		
Localitate: Baia Mare, judetul Maramures	Cod postal: 430311	Tara: Romania
Puncte de contact: Serviciul achizitii publice, in atentie: Doamnei Ana Zaharia; domnului Bogdan Ticala	Telefon: +40 0262214659	
E-mail: <a href="mailto:achizitii@maramures.ro">achizitii@maramures.ro</a> ; <a href="mailto:office@maramures.ro">office@maramures.ro</a> ;	Fax: + 40 0262215597	
Adresa/adresele de internet (daca este cazul): Adresa sediului principal al autoritatii contractante (URL): <a href="http://www.cjmaramures.ro">www.cjmaramures.ro</a> Adresa profilului comparatorului (URL): <a href="https://www.cjmaramures.ro/monitorul-oficial-local/alte-documente/achizitii-publice">https://www.cjmaramures.ro/monitorul-oficial-local/alte-documente/achizitii-publice</a>		
Alte informatii pot fi obtinute la: ■ Punctul (punctele) de contact mentionat(e) anterior		
Caietul de sarcini, si/sau documentele suplimentare pot fi obtinute la: ■ Punctul (punctele) de contact mentionat(e) anterior ■ Altele: <a href="https://www.cjmaramures.ro/monitorul-oficial-local/alte-documente/achizitii-publice">https://www.cjmaramures.ro/monitorul-oficial-local/alte-documente/achizitii-publice</a>		
Oferte/proiectele sau solicitarile/cererile de participare sau candidaturile trebuie transmise la: ■ Punctul (punctele) de contact mentionat(e) anterior, respectiv Registratura Consiliului Judetean Maramures, Baia Mare, str. Gh. Sincai nr. 46, jud. Maramures		
Numar zile pana la care se pot solicita clarificari inainte de data limita de depunere a ofertelor/candidaturilor - Zile: 5 zile inainte de data limita de depunere a ofertelor		

**I.2) TIPUL AUTORITATII CONTRACTANTE SI ACTIVITATEA PRINCIPALA (ACTIVITATILE PRINCIPALE)**

■ Altele Autoritate regionala sau locala	■ Altele Servicii generale ale administratiei publice locale
Autoritatea contractanta actioneaza in numele altor autoritati contractante      da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>	

**SECTIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI**

**II.1) DESCRIERE**

II.1.1) Denumirea data contractului/concursului/proiectului de autoritatea contractanta/entitatea contractanta <b><i>Servicii de arhivare</i></b>		
II.1.2) Tipul contractului si locul de executare a lucrarilor, de livrare a produselor sau de prestare a serviciilor		
a) Lucrari      ■	B) Produse      □	c) Servicii      ■
		Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale – servicii cuprinse în Anexa 2 din Legea 98/2016
		Locul principal de prestare Judetul Maramures, Cod NUTS RO114
II.1.3) Procedura implica Un contract de achizitii publice      ■		
II.1.4) Informatii privind acordul-cadru – NU ESTE CAZUL		
II.1.5) Descrierea succinta a contractului sau a achizitiei/achizițiilor		
Obiectul contractului il reprezinta prestarea serviciilor de arhivare a documentelor din cadrul institutiei publice, la sediul achizitorului. Termenul in care autoritatea contractanta va raspunde in mod clar si complet tuturor solicitarilor de clarificari sau informatii suplimentare este de 3 zile inainte de data limita de depunere a ofertelor, in masura in care aceste solicitari vor fi adresate in termenul prevazut la sectiunea I din Fisa de Date, respectiv 5 zile inainte de data limita de depunere a ofertelor.		
II.1.6) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizitiile)		
	Vocabular principal	
Obiect principal	79995100-6 Servicii de arhivare	
Obiect(e) suplimentar(e)	-	
II.1.7) Contractul intra sub incidenta acordului privind contractele de achizitii publice da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>		
II.1.8) Impartire in loturi      da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>		

II.1.9) Vor fi acceptate variante (oferte alternative)	da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>
II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI	
II.2.1) Cantitatea totala sau domeniul 390 metri liniari – 1 ml va contine aprox. 30 de dosare. Valoarea estimata fara TVA: <b>230.000</b> lei	
II.2.2) Optiuni ( <i>dupa caz</i> )	da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>
II.3) DURATA CONTRACTULUI SAU TERMENUL PENTRU FINALIZARE	
Durata in luni: 12 ( <i>de la data atribuirii contractului/emiterii ordinelor de incepere a serviciilor</i> )	
II.4) AJUSTAREA PRETULUI CONTRACTULUI	
II.4.1. Ajustarea pretului contractului	da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>
Pretul contractului este ferm, nu poate fi majorat si nu se actualizează	
SECTIUNEA III: INFORMATII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE SI TEHNICE	
III.1) CONDITII REFERITOARE LA CONTRACT	
III.1.1) Depozite valorice si garantii solicitate ( <i>dupa caz</i> )	
III.1.1.a) Garantie de participare	da <input checked="" type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>
<p>Quantumul: <b>2.250,00</b> lei (sub 1%, cf. art. 35 al. 4 din HG 395/2016)</p> <p>Perioada de valabilitate: 90 de zile de la termenul limita de depunere a ofertelor. Perioada de valabilitate a garantiei de participare trebuie sa fie cel putin egala cu perioada de valabilitate a ofertei. In conformitate cu prevederile art. 36 din HG nr. 395/2016, forma de constituire a garantiei de participare care va fi acceptata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- printr-un instrument de garantare emis de o institutie de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii;</li> <li>- virament bancar in contul Consiliului Judetean Maramures, CUI 3627315, deschis la TREZORERIA BAIAMARE, nr. RO41TREZ4365006XXX000127;</li> <li>- fiind sub 5.000 de lei, garanția de participare se poate constitui și prin depunerea la casieria autorității contractante a sumei în numerar.</li> </ul> <p>In conformitate cu prevederile art. 36 alin (4) din H.G. nr. 395/2016, dovada constituirii garantiei de participare trebuie sa fie prezentata la registratura Consiliului Județean Maramureș, cel mai tarziu la data si ora limita de depunere a ofertelor, sub sanctiunea excluderii din evaluare. Garantia de participare se poate retine in conditiile prevazute la art. 37 din HG 395/2016. Daca garantia de participare se constituie prin instrument de garantare emis in conditiile legii de catre o societate bancara sau de catre o societate de asigurari, se va utiliza Formularul E1 sau orice alt model agreeat de catre institutia emitenta. Garantia de participare se va returna de către autoritatea contractantă conform prevederilor art. 38 din <a href="#">HG nr. 395/2016</a>, cu modificările si completările ulterioare.</p> <p>Echivalenta pentru o garantie de participare depusa in alta valuta se va face la cursul BNR din data anterioara datei limita de depunere a ofertelor cu 5 zile.</p>	
III.1.1.b) Garantie de buna executie	da <input checked="" type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>
<p>Garantia de bună executie se constituie în cuantum de 10% din valoarea contractului fără TVA.</p> <p>Mod de constituire: conform art. 39, alin. (4) din HG 395/2016, prin raportare la art. 40 din HG 395/2016;</p> <p>Garantia de buna executie se poate constitui si prin retineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale. La semnarea contractului se va conveni modul de constituire a garantiei. In cazul in care garantia de buna executie se constituie sub forma de Scrisoare de garantie bancara de buna executie se va utiliza Formularul E2.</p> <p>Ofertantul declarat câștigător are obligatia de a constitui garantia de bună executie a contractului în condițiile legii, cel mai târziu în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului.</p>	
III.1.2) Principalele modalitati de finantare si plata si/sau trimitere la dispozitiile relevante: Buget local	
III.1.3) Forma juridica pe care o va lua grupul de operatori economici caruia i se atribuie contractul ( <i>dupa caz</i> ) Asociere conform art. 53. din Legea privind achizițiile publice nr 98/2016; Asociere conform art. 66. din Legea privind achizițiile sectoriale nr. 99/2016; Asociere conform art. 39. din Legea privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii nr 100/2016.	
III.1.4) Executarea contractului este supusa altor conditii speciale	da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>
III.1.5. Legislatia aplicabila	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice</i></li> <li>✓ <i>H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice</i></li> <li>✓ <i>O.U.G. nr.58/2016 pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice</i></li> </ul>	

- ✓ *Dispoziția 436/2017*
- ✓ *Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (R)*
- ✓ *Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996*
- ✓ *Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;*
- ✓ *Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;*
- ✓ *Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*
- ✓ *Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;*
- ✓ *H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor Naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;*
- ✓ *H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.*

### III.2) CONDIȚII DE PARTICIPARE

III.2.1) Situația personală a operatorilor economici, inclusiv cerințele referitoare la înscrierea în registrul comerțului sau al profesiei

III.2.1.a) Situația personală a candidatului sau ofertantului:

Ofertanții, terți susținători și subcontractanții (*dacă subcontractanții se cunosc la momentul depunerii ofertei*) nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței: documentele care demonstrează cele de mai sus se vor prezenta la momentul depunerii ofertelor.

Aceste documente vor fi:

1. Certificate constatatoare privind lipsa datoriilor RESTANTE cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidate (bugetul local, bugetul de stat etc) (certificate de atestare fiscală), la nivelul lunii anterioare celei în care este prevăzut termenul limită de depunere a ofertelor.
2. Cazierele judiciare ale operatorului economic și ale membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC/actul constitutive, valabile la momentul prezentării.
3. După caz, documente din care se demonstrează faptul că operatorul economic poate beneficia de derogările prevăzute la art. 166 alin(2), art. 167, alin (2), art. 171 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.
4. Alte documente edificatoare, după caz;
5. Declarație privind neincadrarea în situațiile prevăzute la art. 60 din Legea 98/2016

Operatorii economici vor prezenta formularul corespunzător (completare Formularul A3 - Declarație pe proprie răspundere) până la data limită de depunere a ofertelor. Pentru această declarație, persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire în sensul articolului menționat sunt următoarele: Zetea Gabriel Valer - Președinte; Dancus Ioan Doru - Vicepreședinte; Moldovan George Dumitru Vicepreședinte; Todoran Aurica - Secretar al județului; Dumitru Dumuta - Administrator public; consilieri județeni: Ambrus Emil, Anghel Cristian, Ardelean Teodor, Barlea Gheorghe, Beuca Ioan, Böndi Gyöngyike, Bota Calin Ioan, Buda Ioan, Cernestean Mihai Felician, Cheudan Ion, Coman Ioan Radu, Kökényesdi Mihai Stefan, Kovacs Francisc Marinell, Lazar Doru Alexandru, Marian Gheorghe, Mihali Anisoara Iulia, Misulec Nicoale, Moga Liliana Reghina, Muntean Emil Vasile, Muresan Claudiu Iulian, Orza Doru, Pop Calin Stefan, Pop, Mihai Sorin, Rohian Anton, Roman Florica, Sas Ioan, Stauder Rudolf, Sunea Sorin, Timis Gica, Varga Cornel, Vlad Sorin Ilie, Grad Gheorghe; directori executivi: Span Vasile - Direcția tehnică și investiții, Breban Claudia - Direcția de dezvoltare și implementare proiecte, Dragos Ioan - Direcția juridică și administrație publică, Adriana Maria Petrut - Direcția economică și patrimoniu; Sefi de serviciu: Oana Chiorean - Serviciul promovare proiecte, Delia Ruzsa - Serviciul implementare proiecte; Serviciul achiziții publice: Zaharia Ana - Sef serviciu, consilieri: Dialog Maria, Stan Camelia, Ticala Bogdan, Răzvan Cosmin Roman, Claudiu Cristian Ciubotaru, Laura Andreea Kovacs

III.2.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:

Certificat constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului

Operatorii economici ce depun oferta trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din care să reiasă că operatorul este legal constituit și că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii, precum și faptul că are capacitate profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului.

Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței:

Se va depune odata cu oferta certificatul ONRC sau pentru ofertantii straini, document echivalent emis in tara de rezidenta, emis cu maxim 60 de zile anterior datei limită de depunere a ofertelor Documentele din aceasta sectiune, vor fi transmise in oricare din formele: original/copie legalizata/copie cu mentiunea "conform cu originalul"
III.2.2) Capacitatea economica si financiara – NU SE SOLICITA
III.2.3.a) Capacitatea tehnica si/sau profesionala
<p>Cerința 1:</p> <p>Informatii privind asociatii si/ sau subcontractantii</p> <p>Orice operator economic are dreptul de a participa la procedura de atribuire in calitate de ofertant individual ori in comun cu alti operatori economici, inclusiv in forme de asociere temporara constituite in scopul participarii la procedura de atribuire, in conditiile prevazute de Legea 98/2016.</p> <p>In cazul in care parti din contractul de achizitie publica urmeaza sa se indeplineasca de unul sau mai multi subcontractanti, autoritatea contractanta va solicita, la incheierea contractului de achizitie publica, prezentarea contractelor incheiate intre viitorul contractant si subcontractantii nominalizati in oferta. Contractele prezentate trebuie sa fie in concordanta cu oferta si se vor constitui in anexe la contractul de achizitie publica.</p> <p>Pe parcursul derularii contractului, contractantul nu are dreptul de a inlocui subcontractantii nominalizati in oferta fara acceptul autoritatii contractante, iar eventuala inlocuire a acestora nu trebuie sa conduca la modificarea propunerii tehnice sau financiare initiale.</p> <p>Modalitatea de indeplinire:</p> <p>Urmatoarele documente care probeaza indeplinirea cerintei vor fi prezentate de catre toti ofertantii, la data limita de depunere a ofertelor: Formularul A3 Acord de subcontractare, Formularul A4 Acord de asociere.</p> <p>Cerința 2:</p> <p>Informatii pentru sustinerea privind capacitatea tehnica si profesionala.</p> <p>In baza prevederilor Legii 98/2016 privind achizitiile publice, sustinerea privind capacitatea tehnica si profesionala se va demonstra astfel: ART. 182 (1) Operatorul economic are dreptul, daca este cazul si in legatura cu un anumit contract de achizitie publica/acord-cadru, sa invoce sustinerea unui/unor tert/terti in ceea ce priveste indeplinirea [...] criteriilor privind capacitatea tehnica si profesionala, indiferent de natura relatiilor juridice existente intre operatorul economic si tertul/tertii respectiv/respectivi. (3) In cazul in care operatorul economic isi demonstreaza [...] capacitatea tehnica si/sau profesionala invocand si sustinerea acordata, de catre unul sau mai multi tertii, atunci operatorul economic are obligatia de a dovedi autoritatii contractante ca a luat toate masurile necesare pentru a avea acces in orice moment la resursele necesare, prezentand un angajament in acest sens din partea tertului/tertilor. (4) Odata cu angajamentul de sustinere, ofertantul/candidatul are obligatia sa prezinte documente transmise acestuia de catre tertul/tertii sustinator/sustinatori, din care sa rezulte modul efectiv prin care tertul/tertii sustinator/sustinatori va/vor asigura indeplinirea propriului angajament de sustinere, documente care se vor constitui anexe la respectivul angajament.</p> <p>Modalitatea de indeplinire:</p> <p>Se va prezenta cu angajamentul de sustinere si documentele acestora din care sa rezulte modul efectiv prin care tertul/tertii sustinator/sustinatori va/vor asigura indeplinirea propriului angajament de sustinere, la data limita de depunere a ofertelor</p>
III.2.3.b.) Standarde de asigurare a calitatii – NU SE SOLICITA
III.2.4) Contracte rezervate ( <i>dupa caz</i> ) <span style="float: right;">da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/></span>
III.3) CONDITII SPECIFICE PENTRU CONTRACTELE DE SERVICII
III.3.1) Prestarea serviciilor in cauza este rezervata unei anumite profesii <span style="float: right;">da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/></span>
III.3.2) Persoanele juridice au obligatia sa indice numele si calificarile profesionale ale membrilor personalului responsabili pentru prestarea serviciilor respective <span style="float: right;">da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/></span>
SECTIUNEA IV: PROCEDURA
IV.1) PROCEDURA DE ATRIBUIRE
IV.1.1) Tipul procedurii si modalitatea de desfasurare
IV.1.1.a) Modalitatea de desfasurare a procedurii de atribuire <span style="float: right;">Offline <input checked="" type="checkbox"/> On line <input type="checkbox"/></span>
IV.1.1.b) Tipul procedurii: Procedură simplificată proprie <input checked="" type="checkbox"/>
IV.2) CRITERII DE ATRIBUIRE /CRITERII DE EVALUARE A PROIECTELOR
IV.2.1) Criterii de atribuire
<input checked="" type="checkbox"/> <i>Prețul cel mai scăzut</i>
IV.2.2) Se va organiza o licitatie electronica <span style="float: right;">da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/></span>
IV.3) INFORMATII ADMINISTRATIVE
IV.3.1) Numar de referinta atribuit dosarului de autoritatea contractanta ( <i>dupa caz</i> )

IV.3.2) Anunturi publicate (anunt publicat) anterior privind acelasi contract	da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>
IV.3.6) Limba sau limbile in care poate fi redactata oferta/candidatura/proiectul sau cererea de participare ROMÂNĂ	
Moneda in care se transmite oferta financiara LEI	
IV.3.7) Perioada minima pe parcursul careia ofertantul trebuie sa isi mentina oferta durata in luni: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> sau in zile: 90 zile (de la termenul limita de primire a ofertelor)	
<b>IV.4. PREZENTAREA OFERTEI</b>	
<b>IV.4.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice</b>	
<p>Ofertantii au obligatia sa prezinte propunerea tehnica în conformitate cu toate specificatiile continute în Caietul de sarcini si sa prezinte toate documentele prevazute prin acesta.</p> <p><b>Ofertantul va depune în oferta tehnică:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O descriere a metodologiei și a planului de lucru propuse pentru prestarea serviciilor de arhivare, în conformitate cu specificatiile din prezenta documentație;</li> <li>• Activitățile și sarcinile concrete încredințate personalului/persoanei implicate în îndeplinirea contractului și graficul de timp prevăzut pentru îndeplinirea activităților;</li> <li>• Orice alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.</li> </ul> <p>Se va prezenta Modelul de contract (Clauzele contractuale), asumat de reprezentantul legal al ofertantului. Potrivit prevederilor legale în vigoare, orice operator economic are dreptul de a solicita clarificari cu privire la continutul documentatiei de atribuire si implicit si cu privire la clauzele contractuale. Astfel, daca un operator economic considera ca anumite clauze ii sunt in defavoare, va solicita autoritatii contractante, <u>anterior datei limită de depunere a ofertelor</u>, clarificari cu privire la clauzele contractuale, inclusiv modificarea lor, astfel incat, daca aceste clauze vor fi amendate/modificate, ele sa fie aduse la cunostinta tuturor operatorilor economici interesati, inainte de data limita de depunere a ofertelor.</p> <p>Ofertantii au obligatia de a respecta regulile obligatorii referitoare la conditiile de mediu, social si cu privire la relatiile de munca, care sunt in vigoare la nivel national. Instructiunile competente de la care operatorii economici pot obtine informatii detaliate privind reglementarile legale în vigoare sunt Inspectoratele Teritoriale de Munca - <i>Inspectia Muncii</i> - site-ul: <a href="http://www.inspectmun.ro/legislatie/legislatie.html">http://www.inspectmun.ro/legislatie/legislatie.html</a>, iar informatii privind reglementarile care sunt in vigoare la nivel national si se refera la conditiile de mediu se pot obtine de la Agentia Nationala pentru protectia Mediului sau de pe site-ul: <a href="http://www.anpm.ro/web/guest/legislatie">http://www.anpm.ro/web/guest/legislatie</a>. Ofertantii au obligatia de a da o declaratie pe propria raspundere în care vor indica faptul ca la elaborarea ofertei au tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de mediu, social si cu privire la relatiile de munca, care sunt in vigoare la nivel national (Formularul D2).</p>	
<b>IV.4.2. Modul de prezentare a propunerii financiare</b>	
<p>Actul prin care operatorul economic isi manifesta vointa de a se angaja din punct de vedere juridic in relatia contractuala cu autoritatea contractanta, il reprezinta formularul de oferta. Oferta financiara va evidentia toate costurile, in raport cu cerintele normativelor în vigoare. Ofertantul trebuie să aibă în vedere și să își bugeteze corespunzător toate costurile operaționale aferente desfășurării contractului (consumabile, echipamente și logistică, personal, etc)</p> <p>Ofertantul va prezenta formularul de ofertă financiară (Formular C), semnat de persoana împuternicită legal, care va include propunerea financiară, termenul de îndeplinire al contractului. Împreună cu formularul de ofertă financiară va fi prezentată și Anexa la formularul de ofertă - centralizator care să reflecte structura de preț a ofertei (Formularul C1). Propunerea financiara va fi exprimata ferm in lei, fara TVA. Ofertantul trebuie să aibă în vedere și să își bugeteze corespunzător toate costurile operaționale aferente desfășurării contractului (consumabile, echipamente și logistică, personal, etc).</p> <p>Note: Lipsa formularului de ofertă reprezintă lipsa propunerii financiare, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract, ceea ce atrage încadrarea ofertei în categoria ofertelor inacceptabile. Ofertele ale caror valori totale, fara TVA vor depasi valorile maxim alocate, vor fi respinse ca inacceptabile.</p>	
<b>IV.4.3. Modul de prezentare a ofertei</b>	
<p>Prezenta procedura de achizitie este off-line, ceea ce inseamna ca ofertele se depun doar la Registratura Consiliului Județean Maramureș, Baia Mare, str. Gh. Șincai nr. 46, jud. Maramureș.</p> <p>Numarul de exemplare in original: unu (1) Numarul de exemplare in copie: unu (1)</p> <p>Modul de prezentare:</p> <p>Oferta va fi semnata de reprezentantul legal. In cazul in care oferta va fi semnata de o alta persoana, se va prezenta Imputernicire de semnatura, pentru semnatarul ofertei.</p> <p>Ofertantul va prezenta cate un exemplar al ofertei si al documentelor care o insotesc in original si o copie, introduse in plicuri interioare marcate corespunzator cu "ORIGINAL" si respectiv "COPIE" si cu denumirea si adresa ofertantului.</p>	



VI.3) ALTE INFORMATII ( <i>dupa caz</i> )		
<p>Modul de departajare a ofertelor clasate pe primul loc cu punctaje egale:  Daca doua sau mai multe oferte declarate admisibile și conforme sunt situate pe primul loc cu punctaje egale, autoritatea contractanta va solicita clarificari, in vederea depunerii de catre operatorii economici de documente semnate care contin noi preturi (Formularul C și Formularul C1), caz in care contractul va fi atribuit ofertantului a carui noua propunere financiara are pretul cel mai scazut.  Ofertantii vor specifica si in cuprinsul propunerii tehnice informatii pe care le considera confidentiale si care nu pot fi dezvaluite tertilor, mentionand motivele întemeiate pentru care aceste informatii trebuie sa fie confidentiale sau se va completa Declaratie privind partea/partile din propunerea tehnica si financiara care au caracter confidential (Formular D).</p>		
VI.4) CAI DE ATAC		
VI.4.1) Organismul competent pentru caile de atac		
Instanța de judecată de la sediul achizitorului		
VI.4.2) Utilizarea cailor de atac		
<p>Termenele de exercitare a caii de atac sunt:  Persoana vatamata poate sesiza Consiliul Județean Maramureș pe cale de contencios administrativ în termenele specificate de legislația în vigoare.</p>		
VI.4.3) Serviciul de la care se pot obtine informatii privind utilizarea cailor de atac: Consiliul judetean Maramures, Serviciul juridic si contencios		
Denumire oficiala: Consiliul Judetean Maramures, Serviciul juridic si contencios		
Adresa: str. Gheorghe Sincai, nr.46		
Localitate: Baia Mare	Cod postal: 430311	Tara: Romania
E-mail: <a href="mailto:office@maramures.ro">office@maramures.ro</a>	Telefon: +40 262215090	
Adresa Internet (URL) <a href="http://www.cjmaramures.ro">www.cjmaramures.ro</a>	Fax: +40 262215597 / +40 262211947	

## CAIET DE SARCINI

### “SERVICII DE ARHIVARE”

#### TERMENI DE REFERINȚĂ

- I. Introducere
- II. Obiectul Caietului de sarcini
- III. Conținutul “Serviciilor de arhivare”
- IV. Precizări pentru efectuarea “Serviciilor de arhivare a documentelor”

#### I. INTRODUCERE

Autoritatea contractantă **Județul Maramureș**, prin **Consiliul Județean Maramureș**, cu sediul în **Baia Mare**, str. Gh. Șincai, nr. 46, județ Maramureș, dorește atribuirea unui contract de achiziție publică al cărui obiect îl constituie prestarea de „Servicii de arhivare” pentru documente din Consiliul Județean Maramureș.

**Surse de finanțare:** Bugetul propriu al Consiliului Județean.

**Criteriul de atribuire:** prețul cel mai scăzut.

**Cod CPV 79995100-6**– Servicii de arhivare

#### II. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

##### 2.1. OBIECTIV GENERAL

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16, din 9 aprilie 1996 - republicată, Consiliul Județean Maramureș își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documente din Consiliul Județean Maramureș.

##### 2.2. DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE

Operatorii economici ofertanți vor executa operațiuni asupra fondului arhivistic cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale - republicată, și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.

De asemenea, operatorii economici ofertanți vor respecta prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, precum și Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 - republicată.

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

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

Consiliului Județean Maramureș, deține documente care nu sunt 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.

Prestatorul trebuie să fie autorizat de către Arhivele Naționale conform art. 19 din Legea 16/1996 republicată în 2014.

### 2.3. SERVICII SOLICITATE

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale Nr. 16 din 9 aprilie 1996 - republicată și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 privind evidența documentelor pentru gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare se apelează la "Servicii de arhivare".

Prin efectuarea „Serviciilor de arhivare” (de îndosariere) se va realiza igienizarea documentelor, ordonarea acestora, copertarea, îndosărierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței (întocmirea inventarelor)

## III. CONȚINUTUL “SERVICIILOR DE ARHIVARE”

### 3.1 Serviciile de arhivare ce vor trebui prestate:

- întocmire și înregistrare nomenclator arhivistic conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 - republicată, după caz;
- constituire unități arhivistice în mape de carton;
- prelucrarea documentelor: ordonarea și individualizarea documentelor în cadrul dosarelor, prin utilizarea de separatoare, întocmirea opis-urilor fiecărui dosar, ordonarea dosarelor pe proiecte, ani și termene de păstrare;
- constituirea și legarea dosarelor: numerotarea filelor, scoaterea părților metalice;
- legarea în copertă;
- etichetarea pe cotorul dosarului a conținutului, termenului de păstrare, numărul de inventar. Acolo unde este cazul se va utiliza formatul de etichetă impus prin contractele de finanțare. Etichetele vor fi tehnoredactate pe hârtie autocolantă;
- inventarierea cronologică și întocmirea listei de inventariere pentru toate documentele arhivate; Inventarierea documentelor presupune întocmirea listelor de inventar pe termene de păstrare și pe ani după modelul din lege. Pentru fiecare compartiment trebuie să se întocmească atâtea inventare câte termene de păstrare sunt în nomenclator. Numărul de pe cotorul dosarului trebuie să fie în concordanță cu numărul de la rubrica „nr.crt.” din inventar.
- prestatorul va asigura din surse proprii materialele aferente operațiilor de inventariere și legare: coli albe, sfoară, markere negre, coperti de legătorie, mape, separatoare, cutii de arhivare și orice va mai fi necesar;
- Asigurarea copertelor de carton, iar în cazul documentelor aferente Ședințelor Consiliului Județean Maramureș, la constituirea dosarelor se vor utiliza coperte de carton tare, de culoare roșu sau vișiniu și imprimate cu litere aurii – aprox. 50 de buc.;
- Documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foaia corespunzător în dosar, se leagă cu ață de legătorie, agreată de instituție, în coperti de carton, pânzate sau grabolit la cotor, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;

Serviciile de legătorie și prelucrare arhivistică se vor face pentru documentele care nu sunt constituite ca unități arhivistice și care potrivit legii presupun îndosărierea, copertarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, sigilarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar și întocmirea inventarelor;

### **3.2 Conținutul pachetului obligațiilor/serviciilor ce vor trebui prestate :**

Se vor arhiva, în vederea păstrării în condiții optime, documentele în format hârtie puse la dispoziție de către Beneficiar, care pot fi de diverse dimensiuni.

- documentele referitoare la solicitarea finanțării proiectului și la aprobarea proiectului (cererea de finanțare, anexele acesteia, contractul de finanțare), inclusiv proiectul tehnic cu toate documentele anexe;
- documentele referitoare la procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectului aprobat și care constituie baza legală pentru efectuarea unor cheltuieli care vor fi solicitate spre rambursare;
- notificări, corespondența cu organismele intermediare, listele de achiziții, grafice de rambursare, actele adiționale, dosarele de personal, documente de management aferente proiectului, registrele de proiect de intrări-ieșiri, registrele de decizii, etc.
- documentele referitoare la implementarea proiectului, la verificările efectuate, la fiecare dintre rezultatele obținute;
- facturi și documente cu valoare probatorie similară, documentele justificative pentru acestea, liste de verificare, documente de plată;
- cereri de prefinanțare și de rambursare a cheltuielilor și toate rapoartele elaborate pentru proiect (rapoarte de monitorizare, rapoarte tehnico-financiare, etc);
- rapoarte de audit și de control întocmite ca urmare a misiunilor efectuate de structuri interne sau externe de audit sau control);
- documentele contabile conform prevederilor legale
- orice alte documente aferente proiectului.
- toate documentele deținute de Serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Maramureș care intră în incidența Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 - republicată.

### **3.3 Forma de arhivare a documentelor:**

- arhivare fizică;

### **3.4 Specificații tehnice minime solicitate de către autoritatea contractantă**

Propunerea tehnică pentru serviciile ce urmează a fi furnizate este detaliată în continuare.

#### **3.4.1. Etape parcurse pentru realizarea serviciilor de arhivare fizică:**

1. desprăfuirea documentelor neconstituite;
2. toaletarea documentelor neconstituite;
3. ordonarea cronologică;
4. îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor, individualizarea acestora cu separatoare de carton, întocmirea opis-urilor, numerotarea, copertarea și etichetarea dosarelor)
5. constituirea inventarelor.

#### ***1. Desprăfuirea documentelor neconstituite***

Desprăfuirea se face cu scopul asigurării curățirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă.

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

## **2. Toaletarea documentelor neconstituite**

Execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor;
- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen etc.);
- reparații ale zonelor sfâșiate (prin folosirea de scotch de hârtie);
- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar, A4;
- lipirea alonjelor la documente cu lipici de tipografie, astfel încât după îndosariere fila respectivă să fie vizibilă în întregime pentru a putea fi copiată fără desfacerea dosarului;
- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor etc.) și a ciornelor.

## **3. Ordonarea documentelor:**

- ordonarea documentelor înseamnă aranjarea acestora conform prevederilor din Nomenclatorul arhivistic, respectiv pe compartimente, pe ani de creare a documentelor și pe termene de păstrare, în vederea constituirii unităților de arhivă (dosare) precum și reconstituirea dosarelor.
- Ordonarea documentelor în cadrul dosarului se face în ordine cronologică, actele mai noi fiind situate deasupra iar cele mai vechi, dedesubt.
- În cutia de lucru se va aranja fiecare document conform criteriului stabilit iar la sfârșitul dosarului va fi adăugată o foaie albă care va conține certificarea unității arhivistice
- Documentele din fiecare dosar se aranjează astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor. Dosarele care conțin planșe, se vor plia după mărimea unei coli A4 iar la cotor se vor pune distanțiere de înălțare (benzi de carton de mărimea 30/1,25 cm).
- Dacă dosarul care urmează să fie aranjat este compus din mai multe dosare, acestea se vor separa printr-o bandă despărțitoare de carton de 22/10 cm, pe care, dacă este cazul va fi lipită partea scrisă a copertii dosarului respectiv, în urma decupării acesteia.

## **4. Îndosărierea documentelor:**

Unitatea arhivistică de bază – dosarul se încheie în vederea exploatării legale, eficientă, cu ușurință și îndelungată a documentelor create. Această activitate exclude posibilitatea unui adaos de acte noi sau sustragerii unora.

În această etapă se efectuează următoarele operațiuni:

- Ordonarea și separarea documentelor în dosare pe compartimentele beneficiarului, conform termenelor de păstrare, cronologic (pe anii de creare);
- Odată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se înlătură dacă este cazul, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, etc. și se adaugă separatoare de carton între documente;
- Întocmire opis - se întocmește opis-ul dosarului, se prindează și se adaugă ca prima fila a dosarului;
- Legarea documentelor - documentele din fiecare dosar se leagă în coperti colorate de carton, în funcție de termenul de păstrare aduse de firma prestatoare (după acceptarea de către beneficiar a calității, culorii și formatului) pe care se vor aplica etichete tehnoredactate pe hârtie autocolantă. Realizarea copertilor dosarelor se face pe două categorii: pentru dosarele permanente și pentru dosarele temporare. Dosarele cu termen permanent și peste 30 de ani vor avea copertă din carton rezistent de legătorie, cu pânză pe cotor și cașerat cu hârtie colorată. Dosarele cu termen temporar mai mic de 30 de ani vor avea o copertă rezistentă din carton duplex, biguită în patru locuri, realizându-se astfel o bună deschidere a dosarului. Toate copertile dosarelor vor fi realizate conform grosimii cotorului dosarului respectiv.

Documentele vor fi găurite cu utilaje care nu le va deteriora, în vederea legării acestora.

Sfoara folosită pentru legarea dosarelor cu termen de păstrare temporar va fi din bumbac iar sfoara folosită pentru legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent va fi din polietilenă. Sfoara va fi strânsă bine astfel încât să nu permită mișcarea dosarului pe cotor (sus-jos sau stânga-dreapta)

- Numerotarea dosarelor - filele dosarelor se numerotează, cu scopul de a determina locul documentului în dosar și să se asigure, astfel, integritatea lui; numerotarea se face în colțul din dreapta, sus a filei; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr.1;
- Dosarele trebuie să cuprindă un număr de aproximativ 250 de file; În funcție de specificul documentelor se pot constitui dosare cu număr variat de file (planșele A0 și A3 se echivalează cu 8 respectiv 2 file). În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;
- Etichetarea dosarului (unității arhivistice)

Pe fața și pe cotorul dosarului va fi lipită eticheta din hârtie autocolantă. Etichetele vor fi făcute cu un chenar colorat în funcție de termenele de păstrare astfel: roșu la cele cu termen de păstrare de la 30 de ani în sus, galben la cele cu termen de păstrare între 10 și 29 de ani, albastru la cele cu termen de păstrare până în 9 ani.

Pe coperta dosarului se înscriu: denumirea beneficiarului, departamentul (creatorul dosarului) indicativul unității arhivistice; cuprinsul unității arhivistice; data începerii (ziua și luna); data încheierii (ziua și luna); numărul filelor; numărul volumului (dacă sunt mai multe volume); tipul documentelor, termenul de păstrare și numărul de inventar;

Eticheta va fi realizată și pentru cotorul dosarului, conținând toate datele de identificare ale dosarului.

- Certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe o foaie nescrisă, pusă la sfârșitul dosarului, înainte de a fi cusut, de către personalul prestatorului, prin formula: „ Prezentul dosar (registru) conține ..... file” în cifre și între paranteze, în litere; la sfârșitul notei de certificare se trece data, semnătura și funcția persoanei care face această operațiune;

### **5. Constituirea inventarelor**

- Se vor întocmi inventare pe compartimente, ani și termene de păstrare, după modelul prezentat la anexa 2 din Legea arhivelor naționale nr. 16/ 1996 - republicată. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct. Inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare permanent și în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare.

Cerințele minime specificate sunt obligatorii.

#### ***Ofertantul va depune în oferta tehnică:***

- O descriere a metodologiei și a planului de lucru propuse pentru prestarea serviciilor de arhivare, în conformitate cu specificațiile din prezenta documentație;
- Activitățile și sarcinile concrete încredințate personalului/persoanei implicate în îndeplinirea contractului și graficul de timp prevăzut pentru îndeplinirea activităților;
- Orice alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

### **3.4 Cantitățile de documente neconstituite supuse operațiunilor de prestări servicii de arhivare**

Vor fi supuse executării “serviciilor de arhivare” documente neconstituite care vor însuma cantitatea de aproximativ **390** metri liniari de dosare. Un metru liniar conține un număr de aproximativ 30 de dosare.

#### ***Ofertantul va depune în oferta financiară:***

Ofertantul va prezenta în propunerea financiară cel puțin următoarele informații:

- Oferta financiară conform formularului de oferta

- Oferta financiară detaliată (centralizator care să reflecte structura de preț a ofertei)

Ofertantul trebuie să aibă în vedere și să își bugeteze corespunzător toate costurile operaționale aferente desfășurării contractului (consumabile, echipamente și logistică, personal, etc)

#### **IV. PRECIZĂRI PENTRU EFECTUAREA “SERVICIILOR DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR”**

##### **4.1. Asigurarea logistică**

Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de “servicii de arhivare” descrise mai sus, se vor asigura de firma prestatoare și vor fi prezentate mai întâi reprezentantului Beneficiarului pentru alegerea modelului. Beneficiarul va pune la dispoziție spațiul de lucru și documentele ce vor fi supuse arhivării.

Realizarea arhivării documentelor se va efectua la sediul Beneficiarului, deoarece documentele sunt de natură confidențială și nu pot fi scoase din sediul beneficiarului.

##### **4.2 Durata de execuție.**

O dată cu înaintarea propunerii sale, Prestatorul va prezenta o programare eșalonată în timp a etapelor necesare prestării serviciilor oferite, specificând în mod clar durata fiecărei etape necesare și persoanele implicate.

Durata contractului de servicii de arhivare va fi de **12 luni calendaristice** de la data emiterii ordinului administrativ de începere a contractului de către Achizitor.

Serviciile de arhivare se vor desfășura până la finalizarea contractului, fără ca prețul oferit să fie modificat.

##### **4.3 Garanția de bună execuție a contractului:**

Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de 10% din prețul contractului fără TVA, cu valabilitate pe întreaga perioadă a contractului conform prevederilor legale.

##### **4.4 Personalul:**

Prestatorul va trebui să asigure personal calificat în vederea îndeplinirii eficiente a tuturor activităților solicitate în cadrul contractului, ca în final să atingă obiectivele generale și specifice ale contractului. Cerințele minime impuse pentru personalul care va fi asigurat în cadrul contractului sunt cele menționate în fișa de date a achiziției.

Înainte de procesarea documentelor necesare arhivării, Prestatorul/Reprezentanții desemnați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului documentelor arhivate.

Prestatorul trebuie să respecte regulamentele Consiliul Județean Maramureș și normele privind paza și apărarea împotriva incendiilor. De asemenea, acesta va prelua documentele de la direcțiile/serviciile/compartimentele/birourile achizitorului pentru care urmează să execute lucrări de prelucrare și arhivare, în baza unui Proces verbal de predare-primire a documentelor, de la persoana desemnată a fiecărui compartiment/serviciu/birou/încăpere spațiu.

##### **4.5 Prețul contractului, Recepția și Modalitatea de plată**

Prețul va include toate cheltuielile necesare pentru execuția contractului de servicii.

Predarea unităților arhivistice de către prestator, se face prin înregistrarea la Registratura Consiliului Județean Maramureș.

La predare, unitățile arhivistice constituite vor fi însoțite de un Proces Verbal de predare-primire, confirmat de beneficiar din punct de vedere cantitativ și de inventarele create pe timpul prestării

„serviciilor de arhivare”. Odată cu acestea, se va înainta și Raport de execuție pentru perioada aferentă, care ulterior va fi supus procedurii de recepție a serviciilor.

Plata serviciilor se va face în trei tranșe, după recepționarea de către beneficiar, fără obiecții, a serviciului, astfel:

**Tranșa 1: La finalul lunii 4 – 25% din valoarea oferită (aproximativ 100 m liniari de documente)**

**Tranșa 2: La finalul lunii 8 – 25% din valoarea oferită (aproximativ 100 m liniari de documente)**

**Tranșa 3: La finalul lunii 12 – diferența de 50% din valoarea oferită (aproximativ 190 m liniari de documente)**

Facturile vor fi emise doar ulterior recepționării fără obiecțiuni a serviciilor.

În cazul constatării unor neconcordanțe, serviciile vor fi refuzate, prestatorul, având obligația de a efectua corecturile ce se impun în termen de 3 zile. Raportul de execuție va prezenta modul de realizare a serviciilor.

**Avizat,**

Director executiv DDIP,

Claudia BREBAN

**Șef Serviciu,**

Oana CHIOREAN

**Șef Serviciu,**

Delia RUZSA

Director Executiv DJAP,

Ioan DRĂGOȘ

**Întocmit,**

Consilier asistent,

Cristina POP

Referent superior

Liliana CONEA