

CĂTRE: OPERATORII ECONOMICI INTERESAȚI
INVITATIE DE PARTICIPARE
Achiziționarea de servicii pentru depozitarea și gestionarea arhivei FNGC IMM S.A.-IFN

Prin prezenta invitație de participare, vă aducem la cunoștință că Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii (FNGC IMM SA-IIFN), în calitate de Beneficiar, denumit în continuare *Fondul*, intenționează să achiziționeze *servicii de depozitare și gestionare a arhivei*, în conformitate cu documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei, publicată pe site-ul www.fngcimm.ro.

I. Date de identificare - Beneficiar

Denumire: Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii (FNGC IMM SA-IFN)		
Adresa: Str. Ștefan Iulian nr. 38, sector 1		
Localitate: București	Cod poștal: 011248	Tara: ROMÂNIA
Persoane de contact: Gabriela Goagără – Serviciul Secretariat general, arhivă și logistică Bogdan Bădică – Serviciul Achiziții	Telefon: 021/ 310 18 74, interior 170	
E-mail: gabriela.goagara@fngcimm.ro ; bogdan.badica@fngcimm.ro	Fax: 021/ 310 18 57	
Adresa/ele de internet a/ale beneficiarului: www.fngcimm.ro ; www.garantare.ro		

II. Principala activitate a Beneficiarului

Instituție financiar nebancaară	<input checked="" type="checkbox"/> emitere de garanții și asumarea de angajamente pentru garantarea creditelor și a altor instrumente de finanțare care pot fi obținute de întreprinderile mici și mijlocii, definite potrivit legii, de la bănci sau din alte surse
---------------------------------	---

Alte informații si/sau clarificări pot fi obținute:
 la adresele mai sus menționate altele:

Date limita de primire a solicitărilor de clarificări
Data: 16.08.2023 Ora limita: 16:00

Solicitățile de clarificări se transmit la FNGC IMM SA-IFN în scris la fax: 021/ 310 18 57 sau electronic la adresa de e-mail menționată mai sus, cu confirmare de primire.

Data limită de transmitere a răspunsului la clarificări: Data: 17.08.2023 Ora limită 17:00
III.Sursa de finanțare

Venituri proprii	Bugetul de venituri și cheltuieli al FNGC IMM SA -IFN
-------------------------	--

IV.OBIECTUL CONTRACTULUI

- Denumire contract:** *închirierea unui spațiu pentru depozitarea și gestionarea (incluzând atât transportul documentelor de la sediul actualelor depozite, cât și transportul tur-retur, la cerere a unor documente la sediul Fondului) a unui număr de aproximativ 45.000 de dosare de arhivă/bibliorafturi/documente, respectiv circa 8.000 de cutii de arhivă ce conțin documente create de structurile organizatorice din cadrul Fondului.*

2) Livrabilele contractului:

Livrabilele aferente contractului constau în:

- a) închirierea unui spațiu avizat/autorizat de către Arhivele Naționale pentru activitatea de păstrare și conservare a documentelor și autorizat din punct de vedere al utilizării și prelucrării documentelor pentru depozitarea unui număr de **8.000 de cutii, respectiv 45.000 de dosare de arhivă/bibliorafturi/documente, din care 35.000 dosare de arhivă/bibliorafturi/documente** depozitate deja în cutii pentru arhivă;
- b) asigurarea serviciilor de relocare din actualele locații în care se află arhiva Fondului în noua locație identificată;
- c) pentru prestarea serviciilor de relocare și depozitare, furnizarea a 1.500 de cutii speciale pentru arhivare și etichete cu cod de bare, cu titlu gratuit;
- d) realizarea unei baze de date care să cuprindă informații ce privesc conținutul cutiilor pentru consultarea online a persoanelor autorizate din cadrul Fondului;
- e) asigurarea serviciilor de identificare, consultare, scanare, transmitere, transport tur-retur, reintegrare, adăugare, completare și livrare (fizic și/sau electronic) a documentelor depozitate etc. pentru 5000 de operațiuni/solicitări fizice și/sau electronice/an.

3) **Tipul contractului** : *contract de închiriere*

4) **Durata estimată a contractului**: *12 luni, cu posibilitate de prelungire prin act adițional.*

5) **Valoarea estimată maximă a contractului**: *210.000,00 lei fără TVA, respectiv 249.900,00 lei cu TVA*

6) **Mecanisme de plată în cadrul contractului și măsuri de administrare operațională:**

Plata se va efectua lunar, prin OP, în termen de maxim 30 zile de la data primirii facturii, în baza facturii fiscale emise, însoțită de raportul lunar și sub rezerva semnării fără obiecțiuni a procesului verbal de recepție. Contravaloarea facturilor, emise în ultima zi a lunii contractuale, va fi direct proporțională cu numărul cutiilor efectiv depozitate la data emiterii, aceasta formulă de calcul fiind aplicată pe perioada relocării din actualele locații, până la mutarea completă a celor aproximativ 8.000 de cutii cu dosare de arhivă. Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile contractuale. În cazul în care Beneficiarul nu transmite Prestatorului eventualele sale comentarii sau obiecțiuni cu privire la servicii într-un termen de maxim 3 zile lucrătoare, acestea vor fi considerate acceptate de către Beneficiar iar procesul verbal de recepție va fi considerat semnat fără obiecțiuni. În situația în care, urmare verificărilor efectuate, se constată neconcordanțe și/sau deficiențe, Beneficiarul va sesiza sau după caz, va notifica în scris prestatorul în vederea îndreptării acestora, în termenul de 3 zile lucrătoare mai sus menționat.

V. PROCEDURA DE ATRIBUIRE: Procedură proprie

VI. ELABORAREA OFERTEI

- 1) **Limba de redactare a ofertei**: **limba română**
- 2) **Perioada de valabilitate a ofertei**: **30 zile**, de la data deschiderii ofertelor
- 3) **Garanția de participare**: **NU SE SOLICITĂ**
- 4) **Documente de calificare și selecție**:

A) Situația personală a ofertantului:

Ofertantul va prezenta informații din care să rezulte situația personală a acestuia, după cum urmează:

- a) Declarație privind eligibilitatea, **completare Formular nr. 1;**
- b) Declarație privind evitarea conflictului de interese – **completare Formularul nr. 2;**
- c) **Cazier judiciar** pentru persoana care semnează declarația privind eligibilitatea - administratorul (așa cum este menționat în Certificatul Constatator) sau persoana împuternicită (unde este cazul).
- d) **Cazier judiciar al companiei** (pentru statele unde e aplicabil).
- e) Informații generale privind ofertantul – **completare Formularul nr. 3.**
- f) **Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare):**
 - Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă instanța competentă, în original sau în copie certificată pentru conformitate cu originalul, Autorizație de

funcționare/altele echivalent din care să rezulte adresa actuală și obiectul de activitate al societății. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC;

- Certificatul de înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului, în copie certificată pentru conformitate cu originalul, cu semnătura și ștampila persoanei autorizate, valabil la data depunerii ofertelor.

B) Situația economico-financiară și capacitatea tehnică și/sau profesională

a. Declarație privind personalul de specialitate de care dispune sau al cărui angajament de participare a fost obținut de către ofertant, responsabil pentru îndeplinirea contractului de servicii în conformitate cu prevederile specificațiilor tehnice anexate. – completare **Formularul nr. 4**

b. Informații referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea personalului responsabil pentru îndeplinirea contractului CV-uri din care să rezulte că ofertantul dispune de personal calificat în măsură să îndeplinească activitățile solicitate de Beneficiar prin specificațiile tehnice, anexate. CV-urile vor fi semnate în original de titulari și vor fi însoțite de copii după diplome, certificate, atestate etc. care să susțină calificarea declarată.

c. Lista principalelor servicii prestate în ultimii 3 ani. – completare **Formularul nr. 5 și 5.1.** Ofertantul trebuie să facă dovada că în ultimii 3 ani a prestat servicii de natură și complexitate similare celor care fac obiectul prezentei proceduri. În acest sens, se vor prezenta contracte de natură și complexitate similară cu contractul ce urmează a fi atribuit, derulate în ultimii 3 ani cu operatori economici sau instituții. În cazul în care, ofertantul se află sub incidența unor clauze de confidențialitate, se vor prezenta extrase din contracte, din care să rezulte că au fost prestate servicii de natură și complexitate similară, în ultimii 3 ani.

d. Recomandări: prezentare a minim 3 recomandări din care să rezulte că au fost îndeplinite cu succes obligațiile contractuale rezultate din colaborarea cu alți operatori economici sau instituții.

e. Standarde de asigurare a calității ISO 9001, 14001, 18001 și 27001: se vor prezenta în copie lizibilă cu mențiunea "conform cu originalul", semnate autorizat și ștampilate: certificate emise de organisme independente prin care se atestă că operatorul economic respectă standardele de asigurare a calității și securitatea informației, bazate pe seriile de standarde europene privind certificarea. Sunt admise doar certificatele care au domeniul de implementare și aplicare un sistem de management al calității specific domeniului din care fac parte serviciile care vor face obiectul contractului, aflate în termen de valabilitate la data limită de depunere a ofertelor.

f. Autorizații eliberate de Arhivele Naționale Române, în copie certificată cu viza „conform cu originalul”, din care să rezulte autorizarea funcționării pentru prestarea cel puțin următoarelor servicii arhivistice:

- Păstrare și conservare a documentelor;
- Utilizare a documentelor deținute;
- Prelucrare arhivistică.

Sunt admise doar autorizațiile care sunt valabile la data limită de depunere a ofertelor.

g. Autorizație de securitate la incendiu, în copie certificată cu viza „conform cu originalul”, valabilă la data depunerii ofertei, care să ateste că spațiul de depozitare/construcția/amenajarea este certificată pentru realizarea măsurilor de securitate la incendiu.

h. Alte autorizații/certificate/contracte etc. pentru serviciile solicitate prin caietul de sarcini anexat.

i. Cerințe privind securitatea și sănătatea în muncă

Având în vedere natura serviciilor ce urmează a fi prestate și de gradul ridicat de risc pentru sănătate pe care îl prezintă manipularea unor documente posibil infestate cu agenți patogeni (bacterii, mușgaiuri, etc) ofertanții vor prezenta o declarație pe proprie răspundere privind respectarea prevederilor legale în vigoare pe toată perioada de valabilitate a contractului, în ceea ce privește asigurarea și respectarea condițiilor de sănătate și securitate în muncă și a normelor specifice de protecție a muncii, în domeniul de prestare.

Notă!

Beneficiarul își rezervă dreptul de a solicita ofertantului câștigător și certificate fiscale din care să reiasă îndeplinirea obligațiilor exigibile la bugetul general consolidat și certificatul privind taxele și impozitele locale din care să rezulte că ofertantul nu figurează cu datorii.

C. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Ofertanții au obligația de a întocmi propunerea tehnică în conformitate cu cerințele minime din specificațiile tehnice anexate. În acest scop, propunerea tehnică va conține o descriere detaliată a specificațiilor tehnice prin care să se demonstreze corespondența cu cerințele minime prevăzute în prezenta documentație, inclusiv:

- a descrierea detaliată a etapelor de derulare, propuse de ofertant, pentru realizarea activităților, în vederea îndeplinirii contractului, inclusiv punctele de referință, precum și rezultatele și documentele ce trebuie prezentate pentru fiecare activitate;
- b definirea atribuțiilor și responsabilităților personalului implicat pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiții a activităților și obținerea rezultatelor așteptate;
- c descrierea facilităților suport (resurse tehnice, logistice, administrative etc) pe care ofertantul le pune la dispoziție, în scopul realizării activităților propuse. În acest sens, propunerea tehnică trebuie să conțină documente/informații care să susțină capacitatea tehnică a ofertantului (ex:informații privind echipamentele, certificate/diplome, atestate recunoscute național sau internațional, etc.).
- d planul (calendarul/grafic) pentru prestarea serviciilor pe toată durata contractului;
- e modalitatea în care se va realiza raportarea pentru activitățile din cadrul contractului. Se va detalia modul de raportare în ceea ce privește intervalele de raportare, formularele folosite, conținutul informațional al raportării, precum și circuitul de aprobare al raportărilor.
- f modul în care se va gestiona rezolvarea problemelor care pot să apară pe parcursul implementării contractului. Se va descrie procesul de management al problemelor și formularele care vor fi utilizate pentru managementul problemelor, escaladarea și rezolvarea acestora.
- g descrierea aplicației/metodologia de întocmire a bazei de date/evidența documentelor;
- h modalitatea (metodologia) prin care se va realiza comunicarea între participanții la contract.

Răspunsurile simple de tipul "OK"/"„100%” „Am luat la cunoștință” sau simpla conversie a cerinței în răspuns (eventual schimbând timpul verbului) nu sunt acceptate și se va considera că oferta tehnică nu răspunde cerințelor minime obligatorii.

D. Modul de prezentare a propunerii financiare

Ofertantul va completa **Formularul nr. 6 - Formularul de ofertă și Formularul nr. 6.1. – Centralizator de prețuri** care reprezintă actul prin care operatorul economic își exprimă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația contractuală cu Beneficiarul. Oferta financiară va fi prezentată prin raportare la costurile unitare înregistrate lunar/cutie de arhivă, respectiv la valoarea totală aferentă celor aproximativ 8.000 de cutii de arhivă/12 luni contractuale.

În caz contrar se va considera Oferta financiară incompletă, drept pentru care oferta va fi declarată inacceptabilă.

Oferta va viza toate detaliile tehnice prevăzute în caietul de sarcini anexat, necesare pentru atingerea obiectivelor și rezultatelor așteptate și va include toate costurile pentru depozitarea și gestionarea arhivei.

Oferta financiară va fi fermă și prezentată exclusiv în lei, cu maximum 2 zecimale.

Atentie!

Lipsa propunerii tehnice și/sau a propunerii financiare la data depunerii ofertelor, atrage descalificarea ofertantului, respectiv oferta va fi declarată neconformă. De asemenea, Beneficiarul nu acceptă oferte alternative.

VII. Prezentarea ofertei:

a) Adresa la care se depune oferta	a) Oferta se va depune la sediul FNGCIMM SA-IFN din strada Ștefan Iulian nr. 38, sector 1, București, la registratura.
b) Data limita pentru depunerea ofertei	b) Data limită pentru depunerea ofertei: Data: 18.08.2023, ora: 10:00
c) Mod de prezentare	c) Modul de prezentare a ofertei: Ofertantul are obligația să prezinte un plic exterior, capsat/lipit de coletul/plicul care va conține oferta, Formularul nr. 7 – scrisoare de înaintare. Ofertantul trebuie să sigileze coletul, iar atașat la exterior trebuie să fie marcat cu adresa Fondului și cu inscripția “A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE. DATA 18.08.2023, ORA 12:00” . Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor din invitația de participare, Fondul nu își asumă nicio responsabilitate pentru rătăcirea documentelor.
d) oferte alternative	d) <u>Nu se acceptă oferte alternative.</u>
e) modificarea și retragerea ofertei	e) Ofertantul are dreptul de a-și retrage oferta, până la data și ora stabilită în invitația de participare postată pe site-ul www.fngcimm.ro . Ofertantul poate modifica conținutul ofertei, până la data și ora stabilită în invitația de participare postată pe site-ul www.fngcimm.ro .
f) oferte întârziate	f) Ofertele întârziate vor fi respinse. g) Neprezentarea propunerii tehnice și / sau financiare are ca efect descalificarea ofertantului.
g) respingerea ofertei	
Data limită de depunere a ofertelor	18.08.2023, ora 10:00
Deschiderea ofertelor	18.08.2023, ora 12:00

V. CRITERII DE ATRIBUIRE

VII.1) Prețul cel mai scăzut	<input checked="" type="checkbox"/>
VII.2) Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic	<input type="checkbox"/>

VIII. ATRIBUIREA CONTRACTULUI

VIII.1 Ajustarea prețului contractului DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Prețul contractului este ferm și nu se ajustează.</u>
VIII.2 Garanția de bună execuție a contractului DA <input checked="" type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>	Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către furnizor în scopul asigurării Beneficiarului de îndeplinirea calitativă și cantitativă și în perioada convenită a contractului. Cuantumul garanției de bună execuție a contractului este de 10% din valoarea contractului fără TVA și va fi valabilă pe toată perioada de derulare a contractului. Furnizorul are obligația de a constitui garanția de bună execuție a contractului printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o

	<p>societate de asigurări și care se va constitui ca anexă la contract, în termen de maxim 7 zile calendaristice de la data intrării în vigoare a contractului.</p> <p>Beneficiarul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă furnizorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract.</p>
VIII.3 Informații suplimentare	<p>Analizarea documentelor prezentate de ofertanți de către comisia de selecție nu angajează din partea acesteia nicio răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.</p>

Comisia de selecție

- Cosmin Mugurel Istode	președinte
- Roxana Rizea	membru
- Aurelian Grigore	membru
- Mihaela Bătrînca	membru
- Gabriela Goagără	membru

CAIET DE SARCINI

Servicii de depozitare și gestionare a arhivei create de Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii S.A.-IFN

NOTĂ:

Specificații tehnice fac parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant, propunerea tehnică. Cerințele impuse sunt considerate ca fiind minimale. Ofertarea de servicii inferioare celor prevăzute în prezentul document, care nu satisfac cerințele Beneficiarului, va avea drept consecință declararea ofertei ca fiind neconformă.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi întotdeauna considerate ca având mențiunea «sau echivalent»

I. Informații generale

1.1 Beneficiar

Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii SA - IFN (FNGCIMM S.A. - IFN) a fost înființat în decembrie 2001 prin H.G. nr. 1211/2001 în scopul susținerii activităților întreprinzătorilor (IMM-uri, societăți cooperatiste și persoane fizice autorizate să desfășoare activități economice potrivit legii).

FNGCIMM SA - IFN facilitează accesul la finanțări prin acordarea de garanții pentru instrumentele de finanțare contractate de la bănci comerciale sau din alte surse.

Ca societate pe acțiuni, având drept unic acționar statul român, reprezentat prin Ministerul Finanțelor Publice, FNGCIMM S.A. - IFN este un instrument al Guvernului României pentru implementarea politicilor sale de sprijinire a dezvoltării acestui sector ce constituie o prioritate a politicii economice și sociale a Guvernului României.

Înființarea FNGCIMM S.A.-IFN a fost motivată de importanța sectorului IMM în ansamblul economiei naționale și de potențialul lui de a participa la crearea produsului intern brut, la dezvoltarea exporturilor, precum și la crearea de noi locuri de muncă.

Cadrul legislativ

- HG nr. 1211/2001 privind înființarea Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru întreprinderi Mici și Mijlocii S.A.-IFN, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Mai multe detalii privind Beneficiarul se regăsesc la următoarea adresă oficială -> www.fngcimm.ro.

II. Obiectul contractului:

Obiectul principal al contractului reprezintă **închirierea unui spațiu avizat/autorizat de către Arhivele Naționale pentru depozitarea unui număr de 8.000 de cutii**, respectiv aproximativ 45.000 de dosare de arhivă/bibliorafturi ce conțin documente create de structurile organizatorice din cadrul Fondului și **realizarea unei baze de date** care să cuprindă informații ce privesc conținutul cutiilor, pentru consultarea online a arhivei de către persoanele autorizate din cadrul Fondului.

Pentru îndeplinirea obiectului principal al contractului, prestatorul se obligă să asigure:

1. **servicii de relocare a arhivei** din actualele locații în care se află arhiva Fondului în noua locație identificată;
2. **servicii de identificare, consultare, scanare, transmitere, transport tur-retur, reintegrare, adăugare, completare și livrare** (fizic și/sau electronic) a documentelor depozitate etc. pentru **5000 de operațiuni/an**. Lista operațiunilor prezentate mai sus nu este limitativă și poate să cuprindă și alte acțiuni posibile pe care ofertantul le va asigura în limita a celor 5.000 de solicitări/an.
3. **1.500 de cutii speciale pentru arhivare și etichete cu cod de bare, cu titlu gratuit.**

Serviciile de depozitare și gestionare a documentelor se vor realiza etapizat după inventarierea documentelor la sediile beneficiarului și după obținerea avizului de la Arhivele Naționale conform prevederilor art. 9 alin. (3) din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 care prevede: „*scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al serviciilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat*”, din următoarele locații:

- spațiu închiriat de la Districot Comprest SRL, situat în Județul Ilfov, strada Arhivei nr. 6, Comuna Glina (6.500 de cutii – aproximativ 35.000 dosare/bibliorafturi/documente)

- sediul social al Beneficiarului din strada Ștefan Iulian nr. 38, Sector 1, București.
- spațiu închiriat situat în Blv. Constructorilor, nr. 20A, sector 6, București.

DOMENIUL DE APLICARE:

În vederea respectării prevederilor privind păstrarea documentelor create și arhivate este necesară achiziționarea serviciilor depozitare și gestionare a acestora, întrucât Fondul nu dispune de spațiu corespunzător și de logistica necesară realizării acestor activități.

Pentru planificarea și realizarea activităților contractului trebuie avută în vedere respectarea următoarelor acte normative:

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile 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, cu modificările și completările ulterioare;
- după caz, alte acte normative (vezi www.arhivelenationale.ro).

III. CERINȚE GENERALE:

Prevederile cuprinse în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează oferta (propunerea tehnică și financiară).

Cerințele sunt considerate ca fiind minimale. Orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile prezentei documentații, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime existente.

IV. CERINȚE MINIME ȘI OBLIGATORII PRIVIND ACTIVITĂȚILE SPECIFICE:

Activități specifice care vor fi realizate de Prestator:

1. Asigurarea spațiului de depozitare cu următoarele caracteristici minime obligatorii:

a. Amplasare:

- se solicită asigurarea unui spațiu optim pentru păstrarea și conservarea documentelor arhivate (aproximativ 45.000 de dosare de arhivă, din care circa 35.000 de dosare sunt depozitate deja în cutii pentru arhivă cu următoarele dimensiuni aproximative: L x l x h: 345 x 310 x 240mm) ale Beneficiarului într-un depozit unic, situat în București sau în apropiere de București. În acest sens, ofertantul va prezenta în cuprinsul propunerii tehnice detalii privind spațiul de depozitare de care dispune pentru toată perioada de derulare a viitorului contract;
- **spațiul de depozitare a documentelor trebuie să fie avizat/autorizat de către Arhivele Naționale pentru activitatea de păstrare și conservare documente, utilizarea documentelor deținute, prelucrarea arhivistică și autorizat din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor. În vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor, se va prezenta avizul/autorizația eliberată de Arhivele Naționale pentru activitatea de păstrare și conservare documente și autorizația de securitate la incendiu pentru spațiul de depozitare documente, emisă de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Teritorial. Documentele se vor prezenta în original, copie legalizată/autenticată sau copie lizibilă cu mențiunea "conform cu originalul".**

- încăperea destinată păstrării documentelor nu trebuie să fie amplasată deasupra, dedesubtul sau în vecinătatea magaziilor de substanțe explozibile, inflamabile, corozive, de coloranți, a încăperilor în care se lucrează cu foc deschis, a ghenelor de reziduuri menajere;
- spațiul destinat păstrării documentelor nu trebuie să fie amplasat în poduri, mansarde, subsoluri tehnice, în încăperi inundabile sau în construcții provizorii;
- imobilul în care se va asigura spațiul de depozitare trebuie să fie ușor accesibil și să aibă asigurate căi de evacuare în caz de necesitate;
- pentru spațiul de depozitare, prestatorul trebuie să asigure închiderea într-un perimetru propriu cu un sistem de pază de sine stătător;
- spațiul de depozitare nu se va afla în imobile în care se desfășoară procese tehnologice care implică factorii de risc constând în: surse de explozie sau incendii, degajări nocive, atât chimice cât și biologice, sau în vecinătăți periculoase: terenuri instabile, zone inundabile sau cu un nivel ridicat al apelor freatice;

b. Elemente constructive și funcționale:

- structura de rezistență a depozitului trebuie să corespundă solicitărilor dinamice în cazul unui cutremur în conformitate cu prescripțiile tehnice în vigoare și cu încărcăturile mari aduse de materialul depozitat;
- construcția trebuie să se încadreze în gradul I de rezistență la foc;
- clădirea va dispune de cel puțin două căi de evacuare verticală (scări);
- pentru protecție antisolară, încăperea de depozitare trebuie să fie prevăzută cu cel puțin un rând de geamuri termoabsorbante, iar în interior trebuie să existe draperii de doc sau alte sisteme parasolare la toate ferestrele; rafturile trebuie să fie orientate perpendicular față de planul ferestrelor cu maximă însorire (est și sud);
- iluminatul artificial se va realiza cu lămpi antiex, va urmări axul culoarului dintre rafturi și nu va depăși 50 lucși/mp; întrerupătoarele se vor monta la intrarea în depozit;
- ventilarea spațiilor se poate face atât natural, cât și artificial, pentru menținerea permanentă în limita parametrilor, a temperaturii și umidității relative conform normativelor în vigoare;
- depozitul trebuie să fie dotat cu aparate de control (termometre, higrometre) pentru măsurarea și urmărirea parametrilor de microclimat, care vor fi monitorizate în permanență;
- este interzisă traversarea depozitului de trasee de alimentare cu gaze naturale;
- depozitul trebuie să fie dotat cu instalație automată de stingere a incendiilor cu gaze inerte;
- depozitul trebuie să beneficieze de supraveghere video exterioară și interioară permanentă.

Ofertanții vor specifica în ofertă adresa exactă a depozitului propus, în vederea verificării îndeplinirii cerințelor menționate anterior.

Beneficiarul va avea dreptul să verifice periodic cele mai-sus menționate.

c. Condiții de depozitare a documentelor:

- prestatorul este obligat să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii, intervenții neautorizate;
- cutiile cu documente se vor depozita pe rafturi realizate din materiale necombustibile;

- amplasarea rafturilor trebuie să respecte prevederile *Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996* și să permită evacuarea rapidă a documentelor depozitate.

În acest sens, ofertanții vor prezenta fotografii ale spațiilor/depozitelor din exterior și interior, precum și orice alte documente considerate relevante pentru susținerea celor prezentate în ofertă.

Pentru evaluarea propunerii tehnice, ofertanții vor permite accesul membrilor comisiei de evaluare în spațiile în care urmează a fi depozitate documentele, în urma solicitării în scris a Beneficiarului.

2. Asigurarea serviciilor de gestionare și depozitare a documentelor și serviciilor conexe

2.1 Transportul documentelor:

- Preluarea documentelor se va realiza din locațiile Beneficiarului, în mod programat și astfel încât să se asigure continuitate în prestarea activităților. Documentele vor fi preluate de către prestator pe bază de proces-verbal de predare-primire de la Beneficiar.
- Prestatorul va asigura ambalarea dosarelor de arhivă și transportul în condiții de maximă siguranță în noua locație unde vor fi derulate activitățile specifice depozitării și gestionării arhivei. În acest sens, propunerea tehnică va cuprinde cel puțin următoarele informații, însă fără a se limita la acestea, privind caracteristicile mijloacelor de transport: mijloacele de transport trebuie să fie carosate pentru evitarea deteriorării documentelor în timpul transportului. Ambalarea și transportul dosarelor de arhivare se vor efectua cu mijloacele de transport puse la dispoziție de către prestator, servicii ce vor fi incluse în prețul oferit. Riscurile asociate transportului trebuie să fie acoperite de polița de asigurare.
- Prestatorul va asigura personalul necesar manipulării documentelor ce vor fi ambalate și preluate de la sediul actualelor spații de depozitare și ulterior, pe perioada derulării contractului, la și de la sediul Beneficiarului. În acest sens, propunerea tehnică va cuprinde toate elementele referitoare la organizarea propriei echipe de lucru pentru atingerea obiectivelor de calitate și pentru respectarea termenelor declarate respectiv, sarcinile și pregătirea profesională pentru fiecare membru al echipei/echipelor care asigură coordonarea/supervizarea activităților derulate.
- Prestatorul trebuie să asigure condiții corespunzătoare de depozitare a documentelor, care să respecte prevederile *Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, aprobat prin ordinul de zi al directorului general al Arhivelor Naționale nr. 235 din 5 iulie 1996*.

2.2 Realizarea bazei de date:

În prezent, Beneficiarul deține o bază de date pentru 6.500 de cutii care conține informații referitoare la documentele din fiecare cutie.

Astfel, prestatorul va asigura **evidența și înregistrarea descrierii conținutului a 1.500 de cutii**, precum și realizarea unei baze de date cu dosarele/bibliorafturne/documentele din acestea.

Pentru identificarea rapidă a conținutului documentelor aflate în cutii, se solicită constituirea unei baze de date care să ofere posibilitatea vizualizării în timp real a cantităților procesate, aceasta putând fi consultată online, direct, doar de către persoanele autorizate ale Beneficiarului.

Baza de date va conține cel puțin următoarele informații, însă fără a se limita la acestea: entitate, denumire structura organizatorică internă, cod cutie, sumar cutie, număr și conținut dosar, data de început și de sfârșit a dosarului, indicativ după nomenclator, termen de păstrare, etc.

Baza de date se va realiza electronic și va păstra tot istoricul oricărei acțiuni întreprinse asupra unei cutii cu documente (va asigura trasabilitatea proceselor efectuate prin aplicație) și va fi activă pe toată durata depozitării documentelor.

La cererea Beneficiarului, prestatorul va realiza și furniza rapoarte privind tipurile de documente păstrate, acțiunile întreprinse asupra documentelor, cu posibilitatea consultării online în orice moment a bazei de date, numai de către persoane autorizate din cadrul beneficiarului.

2.3 Asigurarea serviciilor de regăsire, transport și livrare (fizic și/sau electronic) a documentelor depozitate

- Prestatorul trebuie să asigure **servicii de regăsire, transport și livrare a documentelor** depozitate.
- Prestatorul trebuie să asigure transportul și livrarea documentelor, la sediul Beneficiarului, inclusiv returnarea acestora în depozit (acolo unde au fost depozitate inițial pentru reîntregirea dosarului/cutiei, după caz), în condiții de siguranță, în urma unei solicitări efectuate de o persoană autorizată din cadrul beneficiarului; **timp de răspuns maxim 24 ore.**
- Prestatorul va livra documentele solicitate în situații de urgență; acesta va livra documentele în cel mult 4 ore de la efectuarea solicitării urgente. Se estimează că solicitările de regăsire, transport și livrare a documentelor vor însuma un număr maxim de **aproximativ 5000 de solicitări/interogări/cutii/an, din care aproximativ 20% reprezintă situații de urgență, în care cutiile trebuie livrate în cel mult 4 ore de la efectuarea solicitării.**
- Prestatorul **nu va aplica tarife de urgență.**
- De asemenea, prestatorul trebuie să asigure posibilitatea beneficiarului de consultare a documentelor la locul de depozitare a acestora. În cazul consultării la sediul prestatorului, acesta trebuie să asigure scanarea și copierea, după caz a documentelor.
- Prestatorul trebuie să asigure, în cazul solicitării documentelor, transmiterea scanată a documentelor pe e-mail persoanei autorizate din cadrul beneficiarului, dacă va fi cazul; timp de răspuns maxim **2 ore** de la solicitare.
- Prestatorul trebuie să asigure adăugarea/ordonarea/punerea documentelor în cadrul dosarelor/bibliografurilor/documentelor deja depozitate în cutiile aflate la sediul acestuia conform solicitării beneficiarului (cazul programelor guvernamentale Prima Casă, Prima Mașină, IMM Invest, dosarele solicitate deja care urmează a fi restituite/returnate la arhivă de către structurile interne, etc.).

V. Cerințe privind asigurarea confidențialității datelor și siguranței documentelor

Prestatorul și personalul pus la dispoziție de către acesta sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor și datelor la care au acces pe parcursul derulării contractului. Prestatorului și personalului pus la dispoziție le este interzis să-și însușească, să utilizeze, să multiplice în vederea valorificării sau utilizării ulterioare, personal sau de către o terță parte, documente tipărite sau în format electronic, la care au acces în timpul derulării contractului.

VI. Planificarea activităților:

Ofertantul va prezenta graficul de execuție al contractului, cu evidențierea fazelor acestuia, a modului de informare a Beneficiarului și perioadelor de prestare astfel încât să se asigure implementarea contractului și atingerea obiectivului stabilit de Beneficiar.

Cerințe privind raportarea

Rapoarte lunare: Prestatorul trebuie să elaboreze și să transmită Beneficiarului rapoarte lunare în formatul agreat cu Beneficiarul la începutul perioadei de implementare a contractului. Rapoartele lunare trebuie să cuprindă informații detaliate cu privire la serviciile prestate în perioada de raportare (în special privind solicitările de regăsire, transport și livrare a documentelor).

Raportul final: în cadrul raportului final va fi inclusă o descriere detaliată a activităților desfășurate de prestator în cadrul contractului.

Raportul final, ca și toate celelalte rapoarte pe care prestatorul are obligația de a le transmite în acord cu prevederile prezentei documentații trebuie aprobate de către beneficiar.

Rapoarte ad-hoc

La solicitarea Beneficiarului, prestatorul va elabora rapoarte adiționale relevante.

VII. Modalitatea de prezentare a ofertei

Propunerea tehnică trebuie să includă:

- a) Abordarea propusă pentru implementarea contractului (organizare și metodologie, resursele utilizate pentru implementarea activităților contractului, inclusiv desemnarea echipei implicate și responsabilă cu interacțiunea și suportul oferit Beneficiarului);
- b) Detalierea activităților necesare pentru atingerea obiectivelor contractului;
- c) Încadrarea în timp a activităților (grafic Gantt) și a implementării contractului.
- d) Ofertantul va indica în cuprinsul Propunerii tehnice **adresa de e-mail, precum și datele de contact ale persoanei/persoanelor responsabile care va/vor gestiona derularea contractului.**
- e) În cadrul Propunerii tehnice, ofertantul va prezenta **Declarație privind respectarea reglementărilor obligatorii din domeniul mediului, social, al relațiilor de muncă și privind respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă.**

Notă: Neregăsirea unuia sau mai multor aspecte menționate la punctele a), b) și c) va atrage încadrarea ofertei ca fiind neconformă.

Propunerea financiară

Propunerea financiară va fi prezentată distinct, pe fiecare dintre următoarele componente solicitate, respectiv:

I. Prețul unitar aferent serviciilor de închiriere a spațiului pentru depozitarea celor 8000 de cutii, exprimat în lei fără TVA/cutie.

II. Servicii de gestionare și depozitare a documentelor exprimat în lei, fără TVA/cutie/luna:

1. **servicii de regăsire, transport și livrare** (fizic și/sau electronic) a documentelor depozitate în **limita a 5000 de operațiuni/solicitări fizice și/sau electronice/an**, în conformitate cu cerințele din prezenta specificație tehnică;
2. **servicii de relocare a arhivei** din actualele locații în care se află arhiva Fondului în noua locație identificată;
3. **alte servicii de gestionare a arhivei** (ex: consultare, scanare, transmitere, transport tur-retur, reintegrare documente, etc). Lista operațiunilor prezentate cu titlu de exemplu nu este exhaustivă și poate să cuprindă și alte acțiuni posibile pe care ofertantul le va îndeplini pentru îndeplinirea obiectului contractului.

VIII. Managementul securității documentelor și confidențialitate

Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică un plan de asigurare a securității documentelor realizat de o persoană certificată în managementul securității care va cuprinde etapele asigurării securității documentelor precum și planul de intervenție în cazul existenței breșelor de securitate pe tot parcursul derulării contractului care va cuprinde minim ipoteze referitoare la identificarea riscurilor, analiza lor și reacția, programarea activităților, instruirea personalului și monitorizarea generală a proiectului.

În ceea ce privește confidențialitatea documentelor, ofertanții au obligația de a semna un angajament de confidențialitate cu Beneficiarul. Difuzarea de date către alte entități sau scoaterea din locurile de păstrare a documentelor depozitate este interzisă de lege.

IX. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului

Monitorizarea contractului de către Direcția Achiziții și Secretariat General – Serviciul Secretariat General, Arhivă și Logistică din cadrul Beneficiarului are în vedere măsurarea progresului activităților de gestionare și depozitare a arhivei prin raportare la Contract. Pentru măsurarea progresului vor fi utilizate cel puțin următoarele elemente:

- i. Modul de lucru inclus de Ofertant în Propunerea Tehnică pe baza cerințelor din prezenta specificație, așa cum este acesta acceptat de parti (raportarea activităților, modul de înregistrare și soluționare a reclamațiilor, modul de accesare a serviciilor etc.);
- ii. Informațiile din Propunerea Financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată;
- iii. Oricare din elementele Propunerii Tehnice și ale Caietului de Sarcini care au stat la baza obținerii de către Contractant a unui avantaj competitiv la aplicarea criteriului de atribuire și în stabilirea Ofertantului castigator la momentul atribuirii Contractului.

X. Încheierea și derularea contractului:

- Beneficiarul pune la dispoziție Contractantului, informațiile privind situația dosarelor de arhivă deținute în locațiile actuale;
- Stabilirea, de comun acord cu Contractantul, a unei/unor întâlniri la sediul Beneficiarului, în vederea agreării modului de lucru pentru relocarea arhivei în locația nou identificată și stabilirea acțiunilor corespunzătoare;
- Raportul emis lunar de către Contractant pentru serviciile prestate în perioada de raportare va fi livrat Beneficiarului la începutul fiecărei luni contractuale;
- Beneficiarul verifică informațiile înscrise în Raport, iar în cazul în care identifică informații eronate solicită Contractantului corectarea acestora și retransmiterea documentului;
- Beneficiarul va efectua plata serviciilor prin virament bancar în termen de maxim 30 zile de la data primirii facturii și în baza procesului verbal de recepție semnat, fără obiecțiuni. Contravaloarea facturilor, emise în ultima zi a lunii contractuale, va fi direct proporțională cu numărul cutiilor efectiv depozitate la data emiterii, aceasta formulă de calcul fiind aplicată pe perioada relocării din actualele locații, până la mutarea completă a celor aproximativ 8.000 de cutii cu dosare de arhivă.
- În cazul în care, în perioada de derulare a contractului vor fi înregistrate peste 5.000 de operațiuni aferente serviciilor de gestionare a arhivei, acestea se vor achita în funcție de numărul solicitărilor suplimentare trimise de Beneficiar.

Formulare

Formularele sunt destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

Fiecare candidat/ofertant care participă, în mod individual sau ca asociat, la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție are obligația de a prezenta formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate.

OPERATOR ECONOMIC

.....
(denumirea/numele)

DECLARAȚIE
privind evitarea conflictului de interese

1. Subsemnatul/a.....(nume ofertant), în calitate de
(ofertant/candidat/ofertantant sociat/subcontractant), la....., declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

- nu am drept membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare și/sau acționari ori asociați, persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv, ce dețin funcții de decizie în cadrul Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii (FNGCIMM SA-IFN);
- nu sunt implicat în relații comerciale cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii (FNGCIMM SA-IFN).

2. Subsemnatul/a..... declar că voi informa imediat Beneficiarul dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție.

3. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Beneficiarul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai

(denumirea și adresa Beneficiarului)

financiar în cu activitatea legătură noastră.

Operator economic

.....
(nume și funcție persoana autorizata)

.....
(semnatura persoană autorizata și stampila)

Operator economic,

(denumirea/numele)**INFORMATII GENERALE ¹**

1. Denumirea/numele:
 2. Codul fiscal:
 3. Adresa sediului central:
 4. Telefon:
 Fax:
 Telex:
 E-mail:
 5. Certificatul de înmatriculare / înregistrare _____
 (numărul, data și locul de înmatriculare / înregistrare)
 6. Obiectul de activitate, pe domenii: _____
 (în conformitate cu prevederile din statutul propriu)
 7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul: _____
 (adrese complete, telefon / telex / fax, certificate de înmatriculare / înregistrare)
 8. Principala piața a afacerilor:
 9. Situația economico-financiară **pe ultimii 3 ani:**

Date financiare²	Anul _____ RON	Anul _____ RON	Anul _____ RON	Media³ RON
Cifra de afaceri anuală				
Profitul anual				

Ofertant,

(numele reprezentantului legal, în clar)

(semnătura autorizată)

1 - A se completa de către fiecare membru al asocierii, în cazul în care oferta este depusă de o asocierie.

2 - Valorile vor fi exprimate în euro. Ofertanții care trebuie să efectueze conversia altor monede în euro vor utiliza ratele de schimb medii anuale stabilite de către Banca Națională a țării în care s-a făcut înregistrarea și vor specifica ratele utilizate

3 - În cazul în care oferta este depusă de o asocierie, se va prezenta o fișă centralizatoare pentru asocierie în ansamblu, semnată de către reprezentantul legal al asociatului desemnat ca lider, precum și fișe centralizatoare individuale pentru fiecare asociat în parte, semnate de reprezentanții legali ai fiecărui asociat, inclusiv li

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul,, declar că sunt dispus și doresc să desfășor, pe perioada de derulare a contractului de prestări servicii de recrutare personal, activitățile pentru care CV-ul meu a fost inclus în ofertă, în eventualitatea că această ofertă este câștigătoare.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Beneficiarul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg faptul că nerespectarea acestui lucru va conduce la excluderea mea ca si candidat pentru acest contract.

Nume	
Semnătura	
Data	

OPERATOR ECONOMIC

.....
(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE
PRIVIND PRINCIPALELE PRESTARI DE SERVICII ÎN ULTIMII 3 ANI**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al
(numele în clar al persoanei autorizate) (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul, declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că FNGCIMM S.A.-IFN are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai FNGCIMM S.A.-IFN cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Prezenta declarație este valabilă până la data de

.....
(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Operator economic,

.....
(numele reprezentantului legal, în clar)

.....

(semnatura autorizată)

**LISTA
contractelor de prestari servicii similare prestate în ultimii 3 ani**

Contract nr.	Titlul contractului							
Numele Prestatorului de servicii	Țara	Valoarea finală totală a contractului (RON)	Proporția derulată de ofertant (%)	Calitatea ofertantului	Numele / denumirea clientului	Originea finanțării	Date (început / sfârșit)	Numele partenerilor, dacă este cazul
Descrierea detaliată a serviciilor prestate de către ofertant în cadrul contractului								

Operator economic,

(numele reprezentantului legal, în clar)

(semnatura autorizată)

**) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat, subcontractant.*

****) Se va preciza perioada de începere și de finalizare a prestării serviciilor*

OFERTANTUL

*(denumirea/numele)***FORMULAR DE OFERTA**

Catre,
(denumirea beneficiarului si adresa completa)

Domnilor,

1. Examinand documentatia de atribuire, subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului
_____, ne oferim ca, in conformitate

(denumirea/numele ofertantului)

cu prevederile si cerintele cuprinse in documentatia mai sus mentionata, sa prestam servicii de depozitare și gestionare arhivă a aproximativ 8.000 de cutii de arhivă pentru suma totală _____ LEI/12 luni

(suma in litere si in cifre)

la care se adauga taxa pe valoarea adaugata¹ in valoare de _____ LEI.

(suma in litere si in cifre)

2. Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa livram produsele în graficul de timp anexat.

3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de _____
_____ zile, respectiv pana la data de _____, si

(durata in litere si cifre)

(ziua/luna/anul)

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

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

5. Alaturi de oferta de baza:

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

nu depunem oferta alternativa.
(se bifeaza optiunea corespunzatoare)

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

Data ____/____/____

_____, in calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta
(numelepers autoriz) (functia)

pentru si in numele _____.
(denumirea/numele ofertantului)

(semnatura)

¹ În cazul în care ofertantul nu este plătitor de TVA, se vor prezenta documente din care să rezulte forma de înregistrare

CENTRALIZATOR DE PREȚURI
A. Servicii de depozitare

Nr. crt.	Denumire servicii	Cantitate	U.M.	Prețul unitar Lei fără TVA	Prețul lunar Lei fără TVA
1	Servicii de închiriere spațiu	8000	Cutie		
Valoarea generală lei fără TVA / 12 luni					
TVA					
Valoarea totală lei cu TVA/12 luni					

B. Servicii de gestionare

Nr. crt.	Denumire servicii	Cantitate	UM	Prețul unitar Lei fără TVA	Prețul total Lei fără TVA
1	Servicii de relocare	8000	Cutie		
2	Servicii ² de identificare, consultare, scanare, transmitere, transport tur-retur, reintegrare, adăugare, completare și livrare (fizic și/sau electronic) a documentelor depozitate etc.	5000	Cutie		
3	Servicii de realizare bază de date	1500	Cutie		
Valoarea generală lei fără TVA / 12 luni					
TVA					
Valoarea totală lei cu TVA/12 luni					

Data ____/____/____

_____, in calitate de _____, legal autorizat sa semnez oferta
(numele pers autorizate) (functia)
pentru si in numele _____.
(denumirea/numele ofertantului)

(semnatura)

² Pretul aferent serviciilor de gestionare a arhivei va fi unitar și va include toate operațiunile aferente unei cutii

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

Inregistrat la sediul FNGCIMM S.A.- IFN
nr. _____ / __ . __ . _____

SCRISOARE DE INAINȚARE

Catre _____
(denumirea instituției și adresa completa)

Ca urmare a invitației dumneavoastră privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului
_____ noi _____
(denumirea contractului de achiziție) (denumirea/numele ofertantului)

va transmitem alaturat următoarele:

1. Coletul sigilat și marcat în mod vizibil, continand, în original și într-un număr de _____ copii:

a) oferta pentru: _____;

b) documentele care însoțesc oferta:

Avem speranța ca oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele.

Data completării __ . __ . _____

Cu stimă,
Operator economic,

(semnatura autorizată)