

**Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii
(FNGCIMM SA-IFN)**

Nr. ieșiri: RG_E_18992/10.04.2025

CĂTRE: OPERATORII ECONOMICI INTERESAȚI

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Achiziționarea de servicii de depozitare și gestionare a arhivei FNGCIMM SA-IFN

Prin prezenta invitație de participare vă informăm că, Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii (FNGCIMM SA-IFN), denumit în continuare *Fondul*, în calitate de Beneficiar, intenționează să achiziționeze **servicii de depozitare și gestionare a arhivei, în conformitate cu documentația de atribuire postată pe site-ul www.fngcimm.ro**.

I. Date de identificare - Beneficiar

Denumire: Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii (FNGCIMM SA-IFN)		
Adresa: Str. Ștefan Iulian nr. 38, sector 1		
Localitate: București	Cod poștal: 011248	Tara: ROMÂNIA
Persoane de contact: Gabriela Goagăra – Serviciul Achiziții Aurelian Grigore – Serviciul Achiziții	Telefon: 021/ 310 18 74; int. 170	
E-mail: aurelian.grigore@fngcimm.ro ; gabriela.goagara@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:
<input checked="" type="checkbox"/> la adresa mai sus menționată <input type="checkbox"/> altele:
Date limita de primire a solicitărilor de clarificări
Data: 16.04.2025 Ora limita: 17:00
Solicitățile de clarificări se transmit la FNGCIMM SA-IFN în scris la fax: 021/ 310 18 57
Data limita de transmitere a răspunsului la clarificări: Data: 17.04.2025 Ora limită 17:00

III. Sursa de finanțare :

Venituri proprii	Bugetul de venituri și cheltuieli al FNGCIMM SA-IFN
-------------------------	--

IV. OBIECTUL CONTRACTULUI

1) Denumire contract: *servicii de depozitare și gestionare a arhivei Beneficiarului, care constau în:*

a) servicii de păstrare și conservare a documentelor arhivate, într-un spațiu avizat/autorizat de către Arhivele Naționale pentru activitatea de păstrare și conservare a documentelor și autorizat din punct

Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii (FNGCIMM SA-IFN)

de vedere al utilizării și prelucrării documentelor pentru depozitarea unui număr de maximum 14.000 de cutii cu dosare de arhivă/bibliorafturi/documente;

b) servicii de relocare din actualele locații în care se află arhiva Fondului în noua locație identificată, inclusiv furnizarea a 4.000 de cutii speciale pentru arhivare și etichete cu cod de bare cu titlu gratuit;

c) servicii de realizare a unei baze de date care să cuprindă informații ce privesc conținutul cutiilor pentru consultarea online a persoanelor autorizate din cadrul Fondului;

d) servicii de identificare, consultare, scanare, transmitere, transport tur-retur, reintegrare, adăugare, completare și livrare (fizic și/sau electronic) a documentelor depozitate etc. pentru maximum 10.000 de operațiuni/solicitări fizice și/sau electronice.

2) Tipul contractului : contract de achiziție de servicii

3) Durata contractului : 24 de luni, cu posibilitate de prelungire prin act adițional

4) Valoarea estimată maximă a contractului : 434.000,00 lei fără TVA.

5) Principalele locuri de prestare:

- sediul social al Beneficiarului situat în Str. Ștefan Iulian, nr. 38, sector 1, București;
- spațiu închiriat situat în Județul Ilfov, strada Arhivei nr. 6, Comuna Glina;
- spațiu închiriat situat în Bd. Constructorilor, nr. 20A, sector 6, București.

V. PROCEDURA DE ATRIBUIRE: PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ

Procedura simplificată se va desfășura în conformitate cu Norma metodologică nr. 32 privind achizițiile în cadrul FNGCIMM SA-IFN postată la adresa: www.fngcimm.ro

VI. ELABORAREA OFERTEI

1) Limba de redactare a ofertei: limba română

2) Perioada de valabilitate a ofertei: 60 zile, de la data deschiderii ofertelor

3) Garanția de participare: NU SE SOLICITĂ

4) Modul de prezentare a propunerii tehnice

Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică într-o manieră organizată, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței cu cerințele/specificațiile prevăzute în cadrul Caietului de sarcini și a documentelor anexate la acesta, care fac parte integrantă din documentația de atribuire. În acest scop, pornind de la propria expertiză a ofertantului în domeniul contractului ce urmează să fie atribuit și prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile Beneficiarului, astfel cum au fost acestea descrise în cadrul Caietului de sarcini, propunerea tehnică va cuprinde informații relevante privind metodologia proprie de management de proiect pe care o va utiliza în cadrul contractului. De asemenea, ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice planul (calendarul) de derulare pentru prestarea serviciilor pe toată durata contractului. Planul trebuie să conțină toate activitățile pe care le va desfășura precum și etapele/subetapele determinante de realizare a activităților, dependențele dintre activități, jaloanele de proiect (milestones), rezultatele activităților și alocarea resurselor în vederea prestării serviciilor oferite astfel încât să fie atinse obiectivele contractului.

Ofertantul trebuie să propună planul de derulare a activităților cât mai detaliat posibil și să răspundă cerințelor de etapizare și înscriere în termenele de realizare ale contractului. În perioada ulterioară semnării contractului, planul poate fi modificat doar cu aprobarea Beneficiarului.

Planul va fi prezentat împreună cu oferta și trebuie să fie dezvoltat folosind tipurile de activități menționate mai sus împreună cu alte activități considerate a fi necesare.

Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice modalitatea în care se va realiza raportarea progresului pentru activitățile din cadrul contractului, care se va realiza cel mult lunar. 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 de progres.

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice modul în care se va gestiona rezolvarea problemelor care pot să apară pe parcursul contractului. Se va descrie procesul de management al problemelor și formularele care vor fi utilizate pentru managementul problemelor, escaladarea și rezolvarea acestora.

Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul proiectului modalitatea (metodologia) prin care se va realiza comunicarea între participanții la contract.

Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii (FNGCIMM SA-IFN)

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice planul de acceptanță care va fi utilizat în cadrul proiectului pentru recepțiile/acceptanțele parțiale și recepția/acceptanța finală. Se va prezenta planul împărțit pe etape precum și formularele aferente recepțiilor/acceptanțelor parțiale și recepției/acceptanței finale.

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice și modalitatea de tratare a schimbărilor în cadrul contractului. Se va prezenta procedura de management al schimbărilor precum și formularele care vor fi utilizate în cadrul acestui proces pe durata contractului.

Ținând cont de complexitatea și durata contractului, Ofertantul trebuie să ia în considerare necesitatea prestării unui număr corespunzător de zile-om pentru activitățile contractului prin alocarea experților necesari. În vederea atingerii obiectivelor contractului, Prestatorul poate suplimenta numărul de resurse alocate activităților pe perioada derulării contractului, fără a afecta bugetul alocat.

Cu excepția eventualelor constrângeri de natură tehnică și/sau legală, în cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant în raport cu cerințele caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă.

Specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezintă cerințe minimale referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, scop în care soluțiile oferite în cadrul propunerii tehnice pot face referire la atingerea unor niveluri calitative superioare.

În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că nu sunt respectate elemente ale propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini), Beneficiarul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul ori de a solicita sistarea furnizării produselor până la remedierea situației constatate. Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii financiare/tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia conținând cel puțin informațiile solicitate, poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice mai sus menționat. Se va completa și încărca un OPIS al ofertei tehnice.

Acceptarea de către ofertant a clauzelor contractuale. Declarație din care să rezulte însușirea modelului de contract atasat sau contractul semnat pentru însușire (în caz contrar se consideră acceptul tacit al acestuia). Eventuale amendamente referitoare la clauzele din contract se depun odata cu oferta. Amendamentele depuse ulterior deschiderii ofertelor nu vor mai fi luate în considerare.

Notă!

Neprezentarea propunerii tehnice în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, atrage de la sine descalificarea ofertantului, oferta acestuia fiind declarată inacceptabilă.

5) Modul de prezentare a propunerii financiare:

Propunerea financiară va fi exprimată exclusiv în lei, fără TVA, cu maximum 4 zecimale.

Oferta trebuie să conțină toate costurile ce derivă din derularea contractului pentru ca oferta să fie admisibilă. Nu se vor accepta modificări ulterioare ale ofertelor.

Ofertanții vor prezenta următoarele documente:

- Formularul de oferta va conține obiectul achiziției, valoarea ofertei și termenul de valabilitate al ofertei, completare **Formular nr. 9, din SECȚIUNEA III-formulare.**
- Centralizatorul de prețuri, în lei, conform **Formularului nr. 9.1, din SECȚIUNEA III-formulare, anexă la ofertă;**
- **Grafic de implementare – anexă la ofertă**

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

Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii (FNGC IMM SA-IFN)

Notă!

A. În cazul în care ofertantul execută contractul în asociere sau prin subcontractare, anexa la oferta financiară va fi prezentată astfel încât să rezulte care sunt părțile de contract pe care le execută fiecare dintre contractanți.

B. În vederea comparării unitare a ofertelor, se solicită ca toate prețurile să fie exprimate în cifre cu cel mult două zecimale. Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, determinate de orice motive, nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante. Totodată, intră în obligația ofertanților să demonstreze, la prima cerere scrisă a comisiei de evaluare, faptul că au prevăzut în cadrul ofertei resurse financiare suficiente pentru a îndeplini toate activitățile ce trebuie întreprinse de aceștia pentru a-și îndeplini în mod corespunzător obligațiile în cadrul contractului.

6) Prezentarea ofertei:

<p>a) Adresa la care se depune oferta</p> <p>b) Data limită pentru depunerea ofertei</p> <p>c) Mod de prezentare</p>	<p>a) Oferta se va depune la sediul FNGC IMM SA-IFN din strada Ștefan Iulian nr. 38, sector 1, București, la registratura .</p> <p>b) Data limită pentru depunerea ofertei: Data: 23.04.2025, ora: 10:00</p> <p>c) Modul de prezentare a ofertei: Ofertantul are obligația să prezinte un plic exterior, capsat/lipit de coletul/plicul care va conține oferta, cu următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formularul nr. 10 – scrisoare de înaintare;- împuternicirea pentru depunerea ofertei și participarea la ședința de deschidere, dacă este cazul;- copie după actul de identitate al persoanei împuternicite să participe la ședința de deschidere. <p>Coletul/plicul depus de ofertant, trebuie să conțină în interior 2 plicuri sigilate și ștampilate, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none">- plicul nr. 1 – documente în original;- plicul nr. 2 – documente în copie certificată cu originalul. <p>Fiecare plic cu documente în original și copie, trebuie să conțină în interior 3 plicuri sigilate și ștampilate, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none">- plicul nr. 1 – documente de calificare și selecție;- plicul nr. 2 – propunerea tehnică ;- plicul nr. 3 – propunerea financiară. <p>În eventualitatea unei discrepanțe între original și copii, va prevala originalul.</p> <p>Originalul și copia/copiile trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală/toner și vor fi semnate pe fiecare pagină, de reprezentantul/reprezentanții autorizat/autorizați corespunzător să angajeze candidatul/ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție.</p> <p>În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens, documentele respective trebuie să fie semnate și parafate, potrivit prevederilor legale aflate în vigoare. Ofertantul trebuie să sigileze originalul și fiecare set de copii în plicuri separate, marcate corespunzător cu "original" și "copie". Plicurile se vor introduce într-un plic exterior netransparent și închis corespunzător.</p> <p>Plicul exterior trebuie să fie marcat cu adresa Fondului și cu inscripția "A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE. DATA 23.04.2025, ORA 12:00".</p> <p>Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor din</p>
--	--

**Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii
(FNGCIMM SA-IFN)**

<p>d) oferte alternative</p> <p>e) modificarea și retragerea ofertei</p> <p>f) oferte întârziate</p> <p>g) respingerea ofertei</p>	<p>documentația de atribuire și/sau invitația de participare, Fondul nu își asumă nicio responsabilitate pentru rătăcirea documentelor.</p> <p>d) <u>Nu se acceptă oferte alternative.</u></p> <p>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.</p> <p>Ofertantul poate modifica conținutul ofertei, până la data și ora stabilită în invitația de participare postată pe site-ul www.fngcimm.ro.</p> <p>f) Ofertele întârziate vor fi respinse conform condițiilor stabilite în Norma metodologică nr. 32/2024.</p> <p>g) Neprezentarea propunerii tehnice și/sau financiare are ca efect descalificarea ofertantului.</p>
Data limită de depunere a ofertelor	23.04.2025, ora 10:00
Deschiderea ofertelor	23.04.2025, ora 12:00

VII. CRITERII DE ATRIBUIRE :

VII.1) Prețul cel mai scăzut	□	
<p>VII.2) Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic - cel mai bun raport calitate-preț ■</p> <p>Având în vedere că viitorul contract presupune o serie de livrabile care în mod evident au un nivel de complexitate ridicat, pentru determinarea celui mai bun raport calitate-preț se va utiliza următorul algoritm de calcul pentru determinarea ofertei câștigătoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Componenta financiară – (C_f) – cu o valoare de 100 de puncte și cu o pondere de 60% din totalul criteriului de atribuire; ➤ Componenta tehnică (C_t) – cu o valoare de 100 de puncte și cu o pondere de 40% din totalul criteriului de atribuire. <p>Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se va calcula pe baza formulei: Punctaj_{total} = Punctaj_{financiar} x 100 p x 60% + Punctaj_{tehnic} x 100 p x 40% = 100 de puncte</p> <p>Oferta stabilită ca fiind câștigătoare este oferta care întrunește punctajul cel mai mare obținut în urma aplicării criteriilor de evaluare, clasificându-se ofertele în ordinea descrescătoare a punctajului total obținut. Algoritm de calcul pentru punctarea ofertelor:</p> <p>A. Punctajul pentru factorul de evaluare „Componenta financiară” se acordă astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare, respectiv 100 puncte la care se aplică o pondere de 60% b) pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se calculează după algoritmul: <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p align="center">$P_{preț(n)} = \text{Preț (min)} / \text{Preț (n)} \times 100$, unde:</p> <p><i>P_{preț(n)}: punctajul obținut de către Oferta admisibilă aflată sub evaluare;</i></p> <p>Preț (min): cel mai scăzut dintre prețurile Ofertelor admisibile;</p> <p>Preț (n): prețul Ofertei admisibile aflată sub evaluare.</p> </div> <p>Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile ofertate pentru prestarea serviciilor solicitate prin specificația tehnică, exclusiv TVA.</p>		
Nr. crt.	FACTORI DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM ACORDAT
	OFERTA FINANCIARĂ (Costul final), din care:	Maxim 100 puncte la care se

**Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii
(FNGCIMM SA-IFN)**

		aplică ponderea de 60%, din care:
A.1.	Prețul/cutie aferent serviciilor de păstrare și conservare a arhivei (depozitare)	50 puncte
A.2.	Prețul/cutie pentru serviciile ¹ de identificare, consultare, scanare, transmitere, transport tur-retur, reintegrare, adăugare, completare și livrare (fizic și/sau electronic) a documentelor depozitate etc.	40 puncte
A.3.	Prețul/cutie pentru serviciile de realizare bază de date	10 puncte

În situația în care o ofertă prezintă cost 0 (zero) aferent unui factor de evaluare, acordarea punctajului pentru factorul respectiv se face după cum urmează:

- oferta/ofertele care prezintă cost 0 (zero) primesc punctajul maxim pentru acel factor de evaluare;
- oferta/ofertele diferite de 0 (zero) de pe locul 2, vor avea un punctaj diminuat cu 25% fata de cel de referință, denumit Pf_1 . ($Pf_1 = P_m(1-25\%)$)
- **pentru celelalte oferte, punctajul se calculează pe baza următoarei formule:**

$$Po = Pf_1 * Tm_1 / To,$$

Unde: Po - Punctajul corespunzător ofertei pentru care se aplică formula;

Pf_1 - Punctajul corespunzător factorului de evaluare diminuat;

Pm – Punctajul maxim acordat;

Tm_1 – tariful minim este dat de către oferta care a oferit cel mai mic tarif aferent factorului de evaluare pentru care se calculează punctajul. În acest caz, la stabilirea celui mai mic tarif nu vor fi luate în considerare ofertele care au prezentat cost 0 (zero);

To - tariful ofertei pentru care se aplică formula de calcul a punctajului.

Punctajul total pentru factorul de evaluare „Componentă financiară” se calculează după cum urmează:

$P_{pret(n)} \times 60\%$, unde:
$P_{pret(n)}$: punctajul obținut de către Oferta admisibilă aflată sub evaluare
60%: ponderea factorului de evaluare preț în punctajul total.

B. Punctajul pentru factorul de evaluare "Componenta tehnică - Metodologie de implementare și planificare. Identificarea și încadrarea în timp a punctelor de reper (milestones) semnificative în execuția contractului" este de **100 de puncte** la care se aplică o **pondere de 40%**.

Algoritmul de calcul pentru factorul de evaluare menționat mai sus este următorul:

Fiecare element va fi apreciat în funcție de calificativul:

- Foarte bine/Excepțional
- Bine/Adecvat
- Acceptabil/Satisfăcător/Parțial relevant

Se va acorda calificativul luând în considerare informațiile prezentate în tabelele corespunzătoare fiecărui element, prezentate mai jos.

Calificativ	Raționament utilizat în evaluarea conținutului propunerilor tehnice	Punctaj	Informațiile analizate în propunerile tehnice	Informații relevante în Caietul de sarcini
Acceptabil/ Satisfăcător / Parțial	1. activitățile principale sunt incluse în calendarul activităților, dar acestea nu	Maxim m 30 de puncte	Abordarea propusă/organizarea activităților	Capitolul II – Contextul realizării acestei achiziții

¹ Pretul aferent serviciilor de gestionare a arhivei va fi unitar și va include toate operațiunile aferente unei cutii

**Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii
(FNGC IMM SA-IFN)**

<p>relevant</p>	<p>sunt detaliate în subactivități, planul de lucru neputând fi utilizat așa cum este prezentat ca dată de intrare în cadrul întâlnirilor de monitorizare a progresului în cadrul Contractului</p> <p>2. corelarea logică și cronologică a activităților în planul de lucru este stabilită într-un mod foarte puțin adecvat prin raportare la modalitatea efectivă de realizare a activității</p> <p>3. durata activităților și perioadele de derulare a acestora sunt în mică măsură corespunzătoare complexității activităților (modalitate de realizare, date de intrare, date de ieșire)</p> <p>4. punctele de reper (jaloanele) sunt identificate, dar nu sunt relevante prin raportare la rezultatele și rapoartele solicitate prin Caietul de sarcini și modalitatea efectivă de realizare a activităților</p> <p>5. există neconcordanțe minore între calendarul activităților, punctele de reper/jaloane, drumul critic, rezultate activităților și metodologia propusă</p> <p>6. drumul critic nu corespunde metodologiei prezentate</p>		<p>pentru implementarea contractului cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relocarea arhivei - prezentarea spațiului de depozitare inclusiv elementele de securitate - modalitatea de asigurare a serviciilor de gestionare și depozitare a documentelor - constituirea bazei de date - modalitatea de asigurare a serviciilor de identificare, consultare, scanare, transmitere, transport tur-retur, reintegrare, adăugare, completare și livrarea fiziv și/sau electronică a documentelor depozitate; - încadrarea în timp a activităților (graficul Gantt) - personalul propus și managementul realizării serviciilor - raportarea activităților, modul de înregistrare și soluționare a reclamațiilor 	<p>Capitolul III – Obiectul contractului – livrabilele aferente viitorului contract</p> <p>Capitolul IV – Cerințe minime și obligatorii privind activitățile specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Relocarea arhivei B. Asigurarea spațiului de depozitare C. Asigurarea serviciilor de gestionare și depozitare a documentelor și servicii conexe <p>Capitolul V – Cerințe privind asigurarea confidențialității datelor și siguranței documentelor</p> <p>Capitolul VI – Planificarea activităților</p> <p>Capitolul VII – Cerințe privind raportarea</p> <p>Capitolul VIII – Modalitatea de prezentare a ofertei – propunerea tehnică</p> <p>Echipa propusă pentru implementarea contractului și expertiza în domeniu</p> <p>Capitolul IX – Managementul securității documentelor și confidențialitate</p> <p>Capitolul X –</p>
-----------------	--	--	--	---

**Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii
(FNGCIMM SA-IFN)**

				Managementul/gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului Capitolul XI – Încheierea și derularea contractului
Bine/ Adecvat	<ol style="list-style-type: none"> 1. toate activitățile principale sunt incluse în calendarul activităților, sunt detaliate în subactivități, planul de lucru poate fi utilizat așa cum este prezentat ca dată de intrare în cadrul întâlnirilor de monitorizare a progresului în cadrul Contractului 2. corelarea logică și cronologică a activităților în planul de lucru este stabilită cu deviații minore prin raportare la modalitatea efectivă de realizare a activității 3. durata activităților și perioadele de derulare a acestora sunt corespunzătoare complexității activităților (modalitate de realizare, date de intrare, date de ieșire) 4. punctele de reper (jaloanele) sunt identificate prin raportare la rezultatele solicitate prin Caietul de sarcini și modalitatea efectivă de realizare a activităților 5. există un grad de detaliere care facilitează înțelegerea planului de lucru propus și utilizarea sa în monitorizarea activității în cadrul Contractului 6. drumul critic este aliniat în mare parte cu metodologia propusă 	minimum 31 de puncte - maximum 60 de puncte	<p>Abordarea propusă/organizarea activităților pentru implementarea contractului cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relocarea arhivei - prezentarea spațiului de depozitare inclusiv elementele de securitate - modalitatea de asigurare a serviciilor de gestionare și depozitare a documentelor - constituirea bazei de date - modalitatea de asigurare a serviciilor de identificare, consultare, scanare, transmitere, transport tur-retur, reintegrare, adăugare, completare și livrarea fiziv și/sau electronică a documentelor depozitate; - încadrarea în timp a activităților (graficul Gantt) - personalul propus și managementul 	<p>Capitolul II – Contextul realizării acestei achiziții</p> <p>Capitolul III – Obiectul contractului – livrabilele aferente viitorului contract</p> <p>Capitolul IV – Cerințe minime și obligatorii privind activitățile specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Relocarea arhivei B. Asigurarea spațiului de depozitare C. Asigurarea serviciilor de gestionare și depozitare a documentelor și servicii conexe <p>Capitolul V – Cerințe privind asigurarea confidențialității datelor și siguranței documentelor</p> <p>Capitolul VI – Planificarea activităților</p> <p>Capitolul VII – Cerințe privind raportarea</p> <p>Capitolul VIII – Modalitatea de prezentarea a ofertei –</p> <p>propunerea</p>

**Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii
(FNGCIMM SA-IFN)**

			realizării serviciilor - rapoartarea activităților, modul de înregistrare și soluționare a reclamațiilor	tehnică Echipa propusă pentru implementarea contractului și expertiza în domeniu Capitolul IX – Managementul securității documentelor și confidențialitate Capitolul X – Managementul/gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului Capitolul XI – Încheierea și derularea contractului
Foarte bine/ Excepțional	<ol style="list-style-type: none"> 1. toate activitățile principale sunt incluse în calendarul activităților, sunt detaliate în subactivități, planul de lucru poate fi utilizat așa cum este prezentat ca dată de intrare în cadrul întâlnirilor de monitorizare a progresului în cadrul Contractului 2. corelarea logică și cronologică a activităților în planul de lucru este foarte bine stabilită prin raportare la metodologia propusă 3. durata activităților și perioadele de derulare a acestora sunt în totalitate corespunzătoare complexității activităților (modalitate de realizare, date de intrare, date de ieșire); 4. punctele de reper (jaloanele) sunt identificate corespunzător prin raportare la rezultatele și rapoartele solicitate prin Caietul de sarcini și modalitatea efectivă de realizare a activității 5. există un grad de detaliere 	Minimu m 61 de puncte - maximu m 100 de puncte	Abordarea propusă/organizarea activităților pentru implementarea contractului cu privire la: - relocarea arhivei - prezentarea spațiului de depozitare, inclusiv elementele de securitate - modalitatea de asigurare a serviciilor de gestionare si depozitare a documentelor - constituirea bazei de date - modalitatea de asigurare a serviciilor de identificare, consultare, scanare, transmitere, transport tur-retur,	Capitolul II – Contextul realizării acestei achiziții Capitolul III – Obiectul contractului – livrabilele aferente viitorului contract Capitolul IV – Cerințe minime și obligatorii privind activitățile specifice: A. Relocarea arhivei B. Asigurarea spațiului de depozitare C. Asigurarea serviciilor de gestionare si depozitare a documentelor și servicii conexe Capitolul V – Cerințe privind asigurarea confidențialității datelor și

**Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii
(FNGCIMM SA-IFN)**

	<p>corespunzător, care facilitează înțelegerea planului de lucru propus și utilizarea sa în monitorizarea activității în cadrul Contractului</p> <p>6. planul de lucru demonstrează că Ofertantul a optimizat utilizarea resurselor. Sunt prezentate explicații detaliate asupra planului de lucru în corelație cu abordarea propusă. Planificarea activităților permite flexibilitate pentru situații neprevăzute</p> <p>7. Drumul critic este în totalitate corelat cu metodologia de realizare a activităților</p>		<p>reintegrare, adăugare, completare și livrarea fiziv și/sau electronică a documentelor depozitate;</p> <p>- încadrarea în timp a activităților (graficul Gantt)</p> <p>- personalul propus și managementul realizării serviciilor</p> <p>- raportarea activităților, modul de înregistrare și soluționare a reclamațiilor</p>	<p>siguranței documentelor</p> <p>Capitolul VI – Planificarea activităților</p> <p>Capitolul VII – Cerințe privind raportarea</p> <p>Capitolul VIII – Modalitatea de prezentare a ofertei – propunerea tehnică</p> <p>Echipea propusă pentru implementarea contractului și expertiza în domeniu</p> <p>Capitolul IX – Managementul securității documentelor și confidențialitate</p> <p>Capitolul X – Managementul/gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului</p> <p>Capitolul XI – Încheierea și derularea contractului</p>
--	---	--	---	--

În ipoteza în care, după aplicarea criteriului de atribuire, două oferte prezintă punctaj egal, în vederea departajării acestora, Beneficiarul va alege oferta cu cel mai mare punctaj obținut la factorul de evaluare „Componenta financiară”.

La stabilirea ponderii factorilor de evaluare s-au avut în vedere următoarele:

- 1) prezentarea unor oferte corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire de către operatorii economici interesați;
- 2) raportul calitate/preț să fie unul echilibrat, eliminând astfel imposibilitatea de ofertare a unor prețurilor necompetitive, iar serviciile angajate a fi prestate să respecte standardele de calitate necesare activității Beneficiarului;
- 3) luarea în considerare, alături de preț, a unor elemente definite clar, semnificative pentru evaluarea ofertelor și care au legătură concretă cu specificul contractului.

**Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii
(FNGCIMM SA-IFN)**

VIII. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

VIII.1 Ajustarea prețului contractului DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>	Prețurile unitare sunt ferme și nu se ajustează pe toată perioada de valabilitate a contractului.
---	--

VIII.2 Garanția de bună execuție a contractului :

Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de 10% din pretul contractului fără TVA, în termen de maxim 7 zile lucratoare de la semnarea contractului de ambele părți.

Garanția de bună execuție este de 10 % din valoarea contractului, exclusiv TVA și se va constitui printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de către o societate bancară sau de o societate de asigurări și devine anexă la contract.

Garanția de bună execuție a contractului trebuie să fie irevocabilă și va fi constituită pe o perioadă egală cu perioada de valabilitate a acestuia și trebuie să prevadă că plata se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a Beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

Garanția de bună execuție emisă de o societate de asigurări trebuie să nu fie condiționată de emiterea unei polițe de asigurare care să fie opozabilă Beneficiarului prin alte documente, respectiv Condiții Generale de Asigurare, Condiții Speciale de Asigurare, Clauză/Clauze de garantare, etc.

În situația în care garanția de bună execuție este emisă de către o societate de asigurări, aceasta trebuie prezentată Beneficiarului însoțită de o adresă din partea Societății de Asigurări prin care aceasta confirmă faptul că Garanția de bună execuție este valabilă și în vigoare indiferent de prevederile unei polițe de asigurare și că angajamentul societății de asigurare față de Beneficiar va fi exclusiv în baza Garanției de bună execuție emise. Nerespectarea condițiilor prevăzute va pune Beneficiarul în situația de a nu accepta Garanția de bună execuție emisă de către o societate de asigurare și, totodată, Beneficiarul poate rezilia contractul. Prestatorul se va asigura că Garanția de bună execuție este valabilă și în vigoare, până la îndeplinirea de către Prestator a tuturor obligațiilor contractuale asumate prin contract.

Dacă termenii Garanției de bună execuție specifică data de expirare a acesteia, iar Prestatorul nu și-a îndeplinit toate obligațiile contractuale asumate prin contract cu 30 (treizeci) de zile înainte de data de expirare a Garanției, acesta va prelungi valabilitatea Garanției de bună execuție până când obligațiile contractuale vor fi îndeplinite.

Pe durata derulării Contractului, dacă institutia de credit/societatea de asigurări emitentă a Garanției de bună execuție pierde autorizarea să emită asemenea garanții, se va considera că Garanția de bună execuție își pierde valabilitatea și Prestatorul va avea obligația de a constitui o nouă Garanție de bună execuție (pe cheltuiala sa și fără a solicita Beneficiarului costurile aferente constituirii și menținerii acesteia).

Prestatorul va prezenta Beneficiarului aceasta nouă Garanție de Bună Execuție în termen de maxim 7 (șapte) zile lucratoare, de la data notificării acestuia de către Beneficiar, și/sau de la data notificării evenimentului anterior enunțat de către Garant către Prestator. În cazul în care Prestatorul nu prezintă garanție de bună execuție în termenul menționat, în forma, cuantumul și conform prezentei prevederi contractuale, Beneficiarul este îndreptățit să rezilieze contractul fără îndeplinirea niciunei formalități, nefiind necesară nicio notificare, înștiințare sau altă măsură în vederea înștiințării rezilierii contractului pentru motivul menționat anterior, nefiind necesară, de asemenea, nici o încuviințare sau intervenție în fața vreunei instanțe judecătorești.

Beneficiarul are dreptul de a emite pretenții asupra Garanției de bună execuție, oricând pe parcursul derulării contractului, în limita prejudiciului creat Beneficiarului, și care va fi apreciat de către acesta, în cazul în care Prestatorul își îndeplinește, îndeplinește cu întârziere sau nu îndeplinește corespunzător, din culpa sa, oricare din obligațiile asumate prin Contract.

Beneficiarul are obligația de a emite pretenții asupra Garanției de Bună Execuție, oricând pe parcursul derulării Contractului, în oricare dintre cazurile de mai jos:

(a) dacă în termenii Garanției de Bună Execuție se specifică data de expirare a acesteia iar Prestatorul nu și-a îndeplinit toate obligațiile contractuale asumate prin contract până la acea dată, Beneficiarul, înainte de expirarea garanției de bună execuție, va cere întreaga valoare a acesteia în situația în care Auditorul nu prelungeste valabilitatea Garanției de Bună Execuție până când obligațiile contractuale vor fi îndeplinite.

Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii (FNGCIMM SA-IFN)

(b) Beneficiarul reziliază Contractul, situație în care Beneficiarul poate revendica întreaga valoare a Garanției de bună execuție.

Anterior emiterii unei pretenții asupra Garanției de bună Execuție, Beneficiarul are obligația de a notifica pretenția atât Prestatorului cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului.

De fiecare dată când Garanția de bună execuție este executată parțial sau total, cu excepția situațiilor în care Beneficiarul reziliază Contractul sau Prestatorul nu reușește să prelungească valabilitatea Garanției de bună execuție, Prestatorul are obligația de a reîntregi valoarea Garanției de bună execuție în cauză, raportat la restul rămas de executat, în termen de 15 zile de la data notificării emise de către Beneficiar.

Beneficiarul va elibera/restitui Garanția de bună execuție Prestatorului în termen de 14 zile de la data îndeplinirii de către Prestator a obligațiilor asumate prin contract, dacă Beneficiarul nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

În cazul în care, pe parcursul perioadei de prestare a serviciilor, Prestatorul își modifică denumirea, acesta are obligația de a prezenta, în maxim 10 (zece) zile de la semnarea Actului Adicional în care este consemnată modificarea denumirii Prestatorului, amendamentele aferente tuturor garanțiilor din Contract. În cazul în care Prestatorul nu-și îndeplinește aceasta obligație, Beneficiarul are dreptul, fără nicio notificare prealabilă sau demers suplimentar, de a executa garanțiile în cauză, garanții pentru care auditorul nu a prezentat amendamentele necesare și totodată, de a rezilia Contractul fără necesitatea notificării prealabile a acestuia.

În situația neîndeplinirii obligațiilor privind prelungirea/ reîntregirea/ completarea/ amendarea garanției de bună execuție în interiorul termenelor menționate în prezentul capitol, Beneficiarul este îndreptățit să aplice penalități conform prezentului contract și/sau să rezilieze și/sau să execute integral garanția de bună execuție.

Direcția Achiziții, Logistică și Marketing

Director executiv

Claudiu Daniel Teliceanu

Serviciul Achiziții

Consilier în management

Aurelian Grigore