

## SOLICITARE DE OFERTĂ

ÎN ATENȚIA OPERATORILOR ECONOMICI INTERESAȚI

**1. Autoritate contractantă:** FILARMONICA DE STAT TÎRGU MUREȘ

**2. Sediul:** loc. Tîrgu Mureș, jud. Mureș, Piața Victoriei, nr. 1, cod poștal 540026

**3. Sursa de finanțare:** buget propriu

**4. Informații achiziție:** Filarmonica de Stat Tîrgu Mureș, în calitate de autoritate contractantă, intenționează să achiziționeze **servicii de depozitare documente, gestionare și consultare unitati arhivistice create de achizitor**, conform cerințelor caietului de sarcini anexat prezentei, prin aplicarea procedurii-*achiziție directă*, conform pragului valoric prevăzut la art. 7 alin.(5) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.43 alin.(3) din H.G.R. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Cod CPV: 63121100-4 Servicii de depozitare (Rev.2).

Durata de prestare a serviciilor: 01.01.2021- 31.12.2021.

Cantitatea serviciilor care trebuie prestate: conform cerințelor Caietului de sarcini, anexat.

**5. Tip contract:** servicii

**6. Modalitatea de atribuire:** achiziție directă

**7. Criteriul de atribuire:** prețul cel mai scăzut, exprimat în lei, fără TVA, în condițiile în care oferta respectă specificațiile tehnice ale autorității contractante.

**8. Perioada de valabilitate a ofertei:** 30 zile de la data limită pentru depunerea ofertelor.

**9. Condiții achiziție:**

9.1. Prețul ofertei va fi ferm, neajustabil și valabil pe toată perioada de derulare a contractului.

9.2. Ofertantul va prezenta în cadrul ofertei sale financiare prețul lunar, în lei, fără TVA, pentru depozitarea unui metru liniar de arhivă.

9.3. După evaluarea ofertelor, autoritatea contractantă va anunța doar operatorul economic cu oferta financiară cu prețul cel mai scăzut și care îndeplinește cerințele tehnice

solicitate, prin transmiterea comenzii ferme de executare a serviciilor, urmând a se definitiva cumpărarea directă.

9.4. Contractul va fi semnat după aprobarea bugetului instituției pentru anul 2021.

**10. Data limită și modalitatea de transmitere a ofertelor:** până la data de 16.12.2020, ora 13<sup>00</sup>, prin poștă, fax, poștă electronică (la adresa de e-mail: [c.covaciu@filarmonicams.ro](mailto:c.covaciu@filarmonicams.ro)), în catalogul electronic din SEAP sau depunere la sediul instituției. Ofertele primite după data și ora limită menționată, nu se vor lua în considerare, fiind respinse ca inacceptabile.

**11. Modalități de plată:** prin ordin de plată, în termen de 10 zile de la data emiterii facturii. Factura se va emite numai după prestarea serviciilor și se va transmite la sediul Filarmonicii de Stat Tîrgu Mureș.

**12. Ofertantul va trebui să depună odată cu oferta financiară și următoarele documente:**

- Certificat unic de înregistrare emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului (în copie conformă cu originalul);
- Autorizație de funcționare eliberată de către Arhivele Naționale ale României, valabilă la data prezentării ofertei (în copie conformă cu originalul);
- Certificat ISO 9001 sau alt document similar privind certificarea sistemului de management al calitatii, certificat SR EN ISO 14001 sau alt document similar privind certificarea sistemului de management de mediu, certificat SR EN ISO 27001 sau alt document similar privind certificarea sistemului de management al securității informației, valabile la data prezentării ofertelor (în copie conformă cu originalul).

MANAGER INTERIMAR  
Cristina Covaciu

APROB  
MANAGER INTERIMAR  
Cristina Covaciu

## CAIET DE SARCINI

### I. OBIECTUL ACHIZIȚIEI:

1.1. Obiectul contractului îl reprezintă asigurarea serviciilor de depozitare documente, gestionare și consultare a unităților arhivistice create de achizitor. Documentele ce se vor depozita reprezintă dosare pasive, îndosariate și numerotate. Depozitarea acestora este făcută în cutii de carton, sigilate și opisate cu intervalul de dosare conținut.

Durata de prestare a serviciilor: 01.01.2021- 31.12.2021.

Cod de clasificare CPV: 63121100-4 Servicii de depozitare (Rev.2).

1.2. Volumul de documente pentru care se ofertează și tipurile de activități:

- Preluarea în spațiul de depozitare al ofertantului a unităților arhivistice create de achizitor, dimensiunea acestora fiind la început de circa 26,5 ml, putând fi suplimentată până la 54 ml;
- Stocarea/depozitarea documentelor;
- Livrarea în regim normal a cutiilor cu documente solicitate în maxim 24 h;
- Accesul reprezentantului achizitorului la spațiul de depozitare al documentelor în vederea consultării sau ridicării documentului/documentelor solicitate de achizitor;
- Transmiterea documentului solicitat de către achizitor, la solicitarea achizitorului, pe fax, scanare/ e-mail, copie xerox;
- Transportul cutiilor/documentelor spre consultare la solicitarea achizitorului;
- Recuperarea și întoarcerea cutiei/cutiilor în depozit.

### II. CERINȚE CONTRACTUALE

Durata contractului de depozitare documente, gestionare și consultare a unităților arhivistice create de achizitor este de la semnare și până la data de 31.12.2021.

### III. CERINȚE MINIME SOLICITATE

Operațiile executate asupra fondului arhivistic se vor efectua cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996- Legea Arhivelor Naționale, cu actualizările și completările ulterioare 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.

Cerințele precizate în Caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minime. Orice ofertă de bază 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 minime din Caietul de sarcini.

Autoritatea contractantă își rezerva dreptul de a verifica la fata locului, prin delegați, capacitatea de stocare, precum și faptul ca spațiile de depozitare corespund Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă.

Contractul va fi atribuit operatorilor economici ce dețin autorizație de funcționare eliberată de către Arhivele Naționale ale României. Prestatorul este totodată obligat să comunice beneficiarului informații cu privire la stadiul autorizației de funcționare, în maxim 5 zile de la data oricărei modificări a valabilității acesteia (dacă aceasta a fost reînnoită, suspendată, etc.).

Ofertanții vor prezenta o copie, conformă cu originalul, a certificatului ISO 9001 sau altui document similar privind certificarea sistemului de management al calitatii, a certificatului SR EN ISO 14001 sau altui document similar privind certificarea sistemului de management de mediu, a certificatului SR EN ISO 27001 sau altui document similar privind certificarea sistemului de management al securității informației, valabile la data prezentării ofertelor.

#### **IV.SERVICII SOLICITATE**

##### 1) Stocarea/depozitarea documentelor:

După preluarea documentelor de către prestator, acestea urmează să fie stocate într-un spațiu optim de depozitare a documentelor în conformitate cu legislația în vigoare (spații special amenajate pentru arhivă). Acest spațiu trebuie să asigure condiții corespunzătoare de arhivare a documentelor, care să respecte condițiile impuse prin Normativul privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, în conformitate cu legislația națională aplicabilă. În acest sens ofertantul trebuie să depună ca și anexă la oferta tehnică, o copie valabilă a autorizației de funcționare eliberată de către Arhivele Naționale. Prestatorul este totodată obligat să comunice beneficiarului informații cu privire la stadiul autorizației de funcționare, în maxim 5 zile de la data oricărei modificări a valabilității acesteia (dacă aceasta a fost reînnoită, suspendată, etc.).

Stocarea documentelor trebuie făcută în așa fel încât cutiile sau documentele să nu sufere deformări din cauza presiunii sau depozitării inadecvate.

Prestatorul este total răspunzător de starea cutiilor sau al documentelor atâta timp cât acestea se află în custodia sa.

##### 2) Livrarea în regim normal a cutiilor cu documente solicitate, în maxim 24 de ore

La solicitarea scrisă a achizitorului, cutiile arhivate vor fi furnizate în termen de maxim 24 de ore. Prețul oferit pentru acest tip de activitate, trebuie să includă toate costurile aferente, ca de exemplu: transportul, manipularea cutiilor, regăsirea cutiilor arhivate și alte astfel de activități.

3) Accesul la spațiul de depozitare al documentelor

La solicitarea scrisă a achizitorului, unul dintre reprezentanții acestuia poate avea acces la spațiul de depozitare al documentelor.

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

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

#### **V. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI FINANCIARE :**

Ofertantul va prezenta în cadrul ofertei sale financiare prețul lunar, în lei, fără TVA, pentru depozitarea unui metru liniar de arhivă.

Oferta va fi prezentată conform modelului prezentat în **Anexa nr.1**.

#### **VI. PLATA SERVICIILOR**

Plata serviciilor de depozitare documente, gestionare și consultare a unităților arhivistice create de achizitor, se va face sub forma unui abonament lunar și se va realiza în contul Prestatorului deschis la Trezorerie, după recepția și acceptarea serviciilor, în termen de 30 zile de la primirea facturii de către achizitor, prin ordin de plată.

Facturile vor fi emise la finele fiecărei luni, fiind însoțite de procesele verbale de recepție a serviciilor prestate.

Intocmit: Ioana Rusu, economist Comp.Contabilitate- Resurse Umane

**OPERATORUL ECONOMIC**

.....

(denumirea/ numele)

**FORMULAR DE OFERTĂ**

Către

FILARMONICA DE STAT TÎRGU MUREȘ

loc.Tîrgu Mureș, jud.Mureș, Piața Victoriei, nr.1, cod poștal 540026

1.Examinând documentația, subscrisa S.C. ....S.R.L., adresa/sediu ....., ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în caietul de sarcini nr. ...., să prestăm SERVICII DE DEPOZITARE DOCUMENTE, GESTIONARE ȘI CONSULTARE A UNITĂȚILOR ARHIVISTICE CREATE DE ACHIZITOR, codul de clasificare CPV: 63121100-4 Servicii de depozitare (Rev.2), pentru suma de ..... lei, plătită după recepția serviciilor, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de ..... lei.

Denumire servicii	Cant./ U.M.	Preț unitar/lună (lei fără TVA)	Valoare abonament/ lună (lei fără TVA)	Valoare contract (lei fără TVA)
0	1	2	3 (col.1x2)	4 (col.3x12 luni)
Servicii de depozitare documente, gestionare și consultare a unităților arhivistice				
<b>VALOAREA TOTALĂ A CONTRACTULUI:</b>				

2.Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să asigurăm serviciile în a doua zi după semnarea contractului.

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

4.Până la încheierea și semnarea contractului această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizam că:

▫ depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă”;

▫ nu depunem ofertă alternativă.

(se bifează opțiunea corespunzătoare)

6. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

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

\_\_\_\_\_

*(nume, prenume și semnătură),*

L.S.

în calitate de \_\_\_\_\_ legal autorizat să semnez oferta pentru și în  
numele \_\_\_\_\_ (denumirea/numele operatorului economic).