



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI

Serviciul Achiziții Publice

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr. 17, Sector 1, București

tel/ fax: 021.223.15.14; e-mail: achizitiipublice@dgaspc-sectorul1.ro

website: www.dgaspc-sectorul1.ro



Nr. 32586 /18.12.2025

ANUNȚ de PARTICIPARE

privind achiziția de servicii specific administrării și gestionării arhivei fizice și electronice

DATE DE IDENTIFICARE

1. ACHIZIȚIE DE SERVICII: Servicii externalizate pentru gestionarea arhivei instituției, dislocarea acestora în electronice spații corespunzătoare, inițierea digitalizării arhivei, inclusiv asigurarea unei platforme electronice corespunzătoare arhivării și accesului facil la informații;

2. PROCEDURĂ de ACHIZIȚII: PROCEDURĂ/NORMĂ PROPRIE în conformitate cu prevederile art. 68 alin. 1) lit. h) din Legea 98/2016 actualizată (lege) coroborat cu art. 111 alin. 1) din același act normativ, raportat la prevederile art. 7 alin. 1) lit. d) și art. 34 alin. 1 și 6 și art 35 din lege;

3. Valoare estimate: **3.658.477,50** lei fără TVA;

4. Acte normative aplicabile:

- Legea nr. 98/2016 actualizată;
- HG 395/2016 actualizată;
- Alte acte normative emise pentru reglementarea domeniului achiziții publice;
- Legea nr. 16/1996 actualizată (Republicată și modificată);
- Prevederile Fișei de date a achiziției și a celorlalte documente ale achiziției – anexe la prezentul Anunț de participare;

5. Cod CPV:

- obiect principal: cod CPV 79995100-6 Servicii de arhivare – Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 actualizată;

- obiect secundar: 79999100-4 Servicii de scanare;

- obiect secundar: 48311000-1 Pachete software pentru gestionarea documentelor (Rev.2);

6. Termen de solicitare clarificări: conform Fișei de date a achiziției - pana la ora 15.00 a II-a înainte de depunerea ofertei; Autoritatea contractantă răspunde în termen de: a II-a zi înainte de depunerea ofertelor;

Solicitările de clarificări de transmit prin e-mail, la adresa achizitiipublice@dgaspc-sectorul1.ro

7. Termen depunere oferte: 24.12.2025 ora 15.00 pe adresa de email indicată în Fișa de date a achiziției sau la Registratura instituției;

8. Alte detalii:

- criteriu de atribuire: conform Fișei de date a achiziției;
- obiectul achiziției este definit în detaliu în Caietul de sarcini – anexă la prezentul anunț;
- detalii privind modalitatea de achiziție (Norma/Procedura proprie) sunt prezentate în detaliu în Fișa de date a achizițiilor – anexă la prezentul anunț;
- ofertele se elaborează raportat la cerințele Caietului de sarcini, Formulelor – model prezentate în anexe și cu respectarea cerințelor din prezentul anunț;
- cerințele de calificare se regăsesc în Fișa de date a achiziției;

- ofertele depuse la Registratură:
 - în plic sigilat cu menționarea Destinatarului și procedurii pentru care se depun;
 - documentele vor fi grupate pe 3 secțiuni:
 - documente calificare;
 - propunere tehnică;
 - propunere financiară.

- Data publicare anunț de participare: 19.12.2025



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI

Serviciul Achiziții Publice

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr. 17, Sector 1, București

tel/ fax: 021.223.15.14; e-mail: achizitiipublice@dgaspc-sectorul1.ro

website:



Anexă la nr.32586 / 18.12.2025

Fisa de date

Tip anunț: Anunț de participare simplificat

Tip Legislație: Legea nr. 98/23.05.2016

S-a organizat o consultare de piață: Nu

Sectiunea I Autoritatea contractanta

I.1) Denumire si adrese

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1

Cod de identificare fiscala: 15318810; Adresa: Strada: Averescu Alexandru, mareșal, nr. 17; Tipul juridic al cumparatorului: Autoritate locală;

Localitatea: Bucuresti; Cod NUTS: RO321 Bucuresti; Cod postal: 011454; Tara: Romania; Persoana de contact: Dragoș-Mihail BADEA; Telefon: +40 212231514; Fax: +40 212224340; E-mail: achizitiipublice@dgaspc-sectorul1.ro; Adresa internet/ Adresa web a profilului cumparatorului: (URL) <https://www.dgaspcsectorul1.ro>;

I.2) Achizitie comuna

Contractul implica o achizitie comuna: Nu

Contractul este atribuit de un organism central de achizitie: Nu

Rolul organismului central pe achizitie: -

I.3) Comunicare

Documentele de achizitii publice sunt disponibile pentru acces direct, nerestricționat, complet si gratuit la (Website): <https://www.dgaspcsectorul1.ro>

Numar zile pana la care se pot solicita clarificari inainte de data limita de depunere a ofertelor/candidaturilor: 3, la adresa de email achizitiipublice@dgaspc-sectorul1.ro

Informatii suplimentare pot fi obtinute de la: adresa mentionata mai sus

Ofertele, candidaturile sau cererile de participare trebuie depuse la: adresa mentionata mai sus

I.4) Tipul autoritatii contractante

Organism de drept public

I.5) Activitate principala

Protectie sociala

Sectiunea II Obiectul contractului

II.1 Obiectul achizitiei

Procedura reprezinta o reluare a unei proceduri sau lot din trecut? Nu

Formularul utilajelor disponibile pentru contract:

Achizitia se refera la un proiect in care se solicita operatorilor economici sa declare utilajele pe care le vor utiliza in derularea contractului (Conform HG NR. 342/2022): **DA**

II.1.1 Titlu:

Servicii externalizate pentru gestionarea arhivei institutiei, dislocarea acestora in electronice spații corespunzătoare, inițierea digitalizării arhivei, inclusiv asigurarea unei platforme electronice corespunzătoare arhivării și accesului facil la informații.

Numar de referinta atribuit dosarului de autoritatea contractanta:

II.1.2 Cod CPV Principal:

cod CPV 79995100-6 Servicii de arhivare – Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 actualizată

II.1.3 Tip de contract:

Servicii

Prestare

II.1.4 Descrierea succinta a contractului sau a achizitiei/achizițiilor

Servicii externalizate pentru gestionarea arhivei instituției:

- Serviciile de arhivare a documentelor: servicii integrale aferente procesului de organizare, stocare și gestionare a informațiilor, în format fizic (hârtie) și electronic, pentru a le păstra în siguranță pe termen lung.
- dislocarea arhivei în spații corespunzătoare, deținute de terți (în afara instituției noastre);
- inițierea digitalizării arhivei,

Asigurarea unei platforme electronice corespunzătoare arhivării și accesului facil la informații.

Numarul de zile pana la care se pot solicita clarificari inainte de data limita de depunere a ofertelor este de 3 zile.

Autoritatea contractanta va raspunde in mod clar si complet tuturor solicitarilor de clarificari in a 2-a zi inainte de data limita de depunere a ofertelor.

II.1.5 Valoarea totala estimata:

Valoarea estimata fara TVA: **3.658.477,50**; Moneda: RON

Alte valori:

II.1.6) Impartire in loturi:

NU

II.2.1 - Denumire achiziție

Servicii externalizate pentru gestionarea arhivei instituției, dislocarea acesteia în electronice spații corespunzătoare, inițierea digitalizării arhivei, inclusiv asigurarea unei platforme electronice corespunzătoare arhivării și accesului facil la informații.

II.1.7 - Informatii privind subcontractarea

Exista obligatii privind subcontractarea: Nu

II.2.2 Coduri CPV

cod CPV 79995100-6 Servicii de arhivare (Rev.2)

Coduri CPV secundare: 79999100-4 Servicii de scanare;

- obiect secundar: 48311000-1 Pachete software pentru gestionarea documentelor (Rev.2);

II.2.3 Locul de executare

Cod NUTS: RO321

Locul principal de executare: Bld. Mareșal Al. Averescu, nr. 17, Sector 1, București

II.2.4 Descrierea achizitiei publice

a) Serviciile de arhivare a documentelor: servicii integrale aferente procesului de organizare, stocare și gestionare a informațiilor, în format fizic (hârtie) și electronic, pentru a le păstra în siguranță pe termen lung.

b) Detalierea serviciilor de arhivare a documentelor

- **Organizare:** Sortarea, ordonarea și inventarierea documentelor, fie pe hârtie sau în format electronic, pentru a crea un sistem logic și ușor de gestionat;
- **Stocare:** Depozitarea sigură a documentelor, fie în cutii speciale de arhivare fizică, fie în spații de stocare digitală (cloud, servere interne, discuri);
- **Management:** Gestionarea documentelor pe întreaga durată a perioadei lor de retenție legală sau administrative;
- **Conservare:** Asigurarea unor condiții optime de păstrare pentru a proteja documentele de deteriorare fizică sau pierdere de date;
- **Accesibilitate:** Crearea unor mecanisme de acces rapid și securizat la informații, permițând recuperarea documentelor necesare oricând.

c) Tipurile de arhivare solicitate:

- **Arhivare fizică:** organizarea și stocarea documentelor pe suport de hârtie, fotografii și alte materiale fizice, fiind potrivită pentru documente originale sau cele care necesită păstrare fizică conform reglementărilor;

- **Arhivare digitală (electronică):** Stocarea documentelor în format electronic pe medii digitale, cum ar fi hard disk-uri, servere interne sau în cloud, oferind avantaje precum accesul de oriunde și protecția împotriva pierderii datelor.

e) Suplimentar sunt necesare următoarele servicii/produse:

e1) servicii:

- preluare documente și transport în locația asigurată pentru depozitare;
- digitalizare documente (scanare);

e2) Produse: platformă electronică pentru acces la documente.

II.2.5 Criterii de atribuire

Cel mai bun raport calitate – pret

Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere
Pretul ofertei	Componenta financiara	60% Punctaj maxim factor: 60
Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel: a) Pentru cel mai scazut dintre preturi se acorda punctajul maxim alocat; b) Pentru celelalte preturi oferite punctajul P(n) se calculeaza, astfel: $P(n) = (\text{Pret minim ofertat} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$.		
Experiența profesională a expertului Manager de Proiect	În cadrul factorului de evaluare se punctează experiența profesională specifică (suplimentară celei solicitate prin cerința minimă a caietului de sarcini) constând în implicarea expertului propus la executarea unui sau a mai multor contracte/proiecte similare.	10% Punctaj maxim factor: 10
Punctajul (E1-MP = max. 2 pct.) se acordă astfel: a) Pentru participarea expertului la implementarea a 2 contracte/proiecte similare, se acordă 2 pct. b) Pentru participarea expertului la implementarea a 3 - 4 contracte/proiecte similare, se acordă 4 pct. c) Pentru participarea expertului la implementarea a min. 5 contracte/proiecte similare, se acordă 8 pct.		
Experiența profesională a Responsabilului tehnic prelucrare arhivistica si digitizare/indexare	În cadrul factorului de evaluare se punctează experiența profesională specifică (suplimentară celei solicitate prin cerința minimă a caietului de sarcini) constând în implicarea expertului propus la executarea unui sau a mai multor contracte/proiecte similare.	10% Punctaj maxim factor: 10
Punctajul (E1-AS = max. 2 pct.) se acordă astfel: a) Pentru participarea expertului la implementarea a 2 contracte/proiecte similare, se acordă 2 pct. b) Pentru participarea expertului la implementarea a 3 - 4 contracte/proiecte similare, se acordă 4 pct. c) Pentru participarea expertului la implementarea a min. 5 contracte/proiecte similare, se acordă 8 pct.		
Experiența profesională a expertului Arhitect de sistem (E1-AS)	În cadrul factorului de evaluare se punctează experiența profesională specifică (suplimentară celei solicitate prin cerința minimă a caietului de sarcini) constând în implicarea expertului propus la executarea unui sau a mai multor contracte/proiecte similare.	10% Punctaj maxim factor: 10
Punctajul (E1-AS = max. 2 pct.) se acordă astfel: a) Pentru participarea expertului la implementarea a 2 contracte/proiecte similare, se acordă 2 pct. b) Pentru participarea expertului la implementarea a 3 - 4 contracte/proiecte similare, se acordă 4 pct. c) Pentru participarea expertului la implementarea a min. 5 contracte/proiecte similare, se acordă 8 pct.		
Experiența profesională a expertului Expert testare software (E1-ETS)	În cadrul factorului de evaluare se punctează experiența profesională specifică (suplimentară celei solicitate prin cerința minimă a caietului de sarcini) constând în implicarea expertului propus la executarea unui sau a mai multor contracte/proiecte similare.	10% Punctaj maxim factor: 10
Punctajul (E1-ETS = max. 2 pct.) se acordă astfel: a) Pentru participarea expertului la implementarea a 2 contracte/proiecte similare, se acordă 2 pct. b) Pentru participarea expertului la implementarea a 3 - 4 contracte/proiecte similare, se acordă 4 pct. c) Pentru participarea expertului la implementarea a min. 5 contracte/proiecte similare, se acordă 8 pct.		

II.2.6 Alte valori:

Valoarea garantiei de participare: NU SE SOLICITĂ

II.2.7 Durata contractului, concesiunii, a acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achizitii

Durata in luni: 36; Durata in zile: -

Contractul se reinnoieste: False Numarul de reinnoiri: 0

II.2.10 Informatii privind variantele

Vor fi acceptate variante: Nu

II.2.11 Informatii privind optiunile

Optiuni: Nu

II.2.12 Informatii privind cataloagele electronice

Oferte trebuie sa fie prezentate sub forma de cataloage electronice sau sa includa un catalog electronic: Nu

II.2.13 Informatii despre fondurile Uniunii Europene

Achizitia se refera la un proiect si/sau program finantat din fonduri ale Uniunii Europene: Nu

II.2.14 Informatii suplimentare

Fonduri bugetare

Procentul minim de lucrari/servicii care urmeaza sa fie atribuite de concesionar unor terti (dupa caz)-

Procedura reprezinta o reluare a unei proceduri sau lot din trecut?

Nu

Este necesar a se completa formularul cu utilaje disponibile pentru contract?

Achizitia se refera la un proiect in care se solicita operatorilor economici sa declare utilajele pe care le vor utiliza in derularea contractului (Conform HG NR. 342/2022): **DA**

II.3 Ajustarea pretului contractului

DA

Prețul se poate ajusta la fiecare 12 luni, cu indicele de evoluție al serviciilor publicat de INS în luna anterioară solicitării de majorare/diminuare, astfel:

- pe baza solicitării părții interesate, înaintate cu 30 de zile înainte;
- pe bază de documente justificative;
- fără depășirea pragului valoric care a stat la baza stabilirii modalității de achiziție.

Sectiunea III Informatii juridice, economice, financiare si tehnice

III.1) CONDITII DE PARTICIPARE:

III.1.1.a) Situatia personala a candidatului sau ofertantului

Informatii si formalitati necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate:

Cerinta 1:

Neincadrarea in prevederile art. 164, 165, 167 din Legea 98/2016

Ofertantii si subcontractantii nu trebuie sa se regaseasca in situatiile prevazute la art. 164, 165, 167 din Legea 98/2016.

Modalitatea de indeplinire:

Se va completa DUAЕ in conformitate cu art. 193 alin. (1) din Legea 98/2016.

Incadrarea in art.164, 165, 167 din Legea 98/2016 atrage excluderea ofertantului din procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica.

Documentele justificative care probeaza indeplinirea celor asumate prin completarea DUAЕ, ce urmeaza a fi prezentate, la solicitarea autoritatii contractante, doar de catre ofertantul clasat pe primul loc in clasamentul intermediar intocmit la finalizarea evaluarii ofertelor sunt:

1. Certificate constatatoare privind plata impozitelor, taxelor sau contributiilor la bugetul general consolidat (bugetul local, bugetul de stat, etc.) valabile la momentul prezentarii, pentru sediul principal, iar pentru sediile secundare/punctele de lucru, o declaratie pe proprie raspundere privind indeplinirea obligatiilor de plata a impozitelor, taxelor sau contributiilor la bugetul general consolidate datorate;
2. Cazierul judiciar, valabil la data prezentarii, al operatorului economic si al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control in cadrul acestuia, asa cum rezulta din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv.
3. Dupa caz documente prin care se demonstreaza faptul ca operatorul economic poate beneficia de derogarile prevazute la art. 166 alin. (2), art.167 alin. (2), art.171 din Legea 98/2016;

4. Alte documente edificatoare, dupa caz.

În cazul în care în țara de origine sau țara în care este stabilit ofertantul/subcontractantul nu se emit documente de natură celor prevăzute mai sus sau respectivele documente nu vizează toate situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016, se acceptă o declarație pe proprie răspundere sau, dacă în țara respectivă nu există prevederi legale referitoare la declarația pe proprie răspundere, o declarație autenticată dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens, din România.

Potențialii Ofertanți, rezidenți în UE și în țările din SEE, pot utiliza site-ul web al Comisiei Europene disponibil la următoarea adresă:

<https://ec.europa.eu/tools/ecertis/search> pentru a identifica documentele care urmează să fie prezentate ca documente justificative (dacă acestea sunt disponibile în țara respectivă).

Cerința 2:

Ofertanții și subcontractanții nu trebuie să se regasească în prevederile art. 59-60 din Legea 98/2016.

Persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire sunt:

- Dănuț – George - Mădălin STANCIU: Director general;
- Alin Florin CĂRSTOIU: Director Executiv Direcția Juridic-Contencios și Resurse Umane;
- Marius PETRE: Director general adjunct economic;
- Cosmin Răducu MARINESCU: Expert extern cooptat din partea furnizorului de servicii auxiliare.

Modalitatea de îndeplinire:

Ofertanții și subcontractanții vor completa cerința corespunzătoare în formularul DUAЕ. Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței: se va completa DUAЕ de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire cu informațiile aferente situației lor.

Autoritatea contractantă va completa formularul de integritate conform art. 5 din Legea nr. 184/2016.

III.1.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Cerința nr. 1:

Încadrarea în prevederile art. 3 alin. 1 lit. jj) din Legea 98/2016.

Modalitatea de îndeplinire:

Se va completa cerința corespunzătoare în formularul DUAЕ, la secțiunea aferentă informațiilor referitoare la operatorul economic (OE) și criteriile de selecție. Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAЕ, ce urmează a fi prezentate, la solicitarea autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe primul loc în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor sunt:

Orice document care atestă că OE se încadrează în prevederile art. 3 alin. 1 lit. jj) din Legea 98/2016.

A se vedea ORDINUL nr. 300/549/2021 pentru aprobarea listei țărilor care se încadrează în categoriile prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. jj) pct. (iii)-(v) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, art. 3 alin. (1) lit. ii) pct. (iii)-(v) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale și art. 5 alin. (1) lit. x) pct. (iii)-(v) din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.

Cerința nr. 2:

OE care depun oferta trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara rezidentă, din care să reiasă că OE este legal constituit, că nu se află în niciuna din situațiile de anulare a constituirii, precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile ce fac obiectul contractului de achiziție publică. Cerința se aplică inclusiv pentru subcontractanți pentru partea din contract pe care aceștia urmează să o realizeze, care vor completa informațiile aferente situației lor la nivelul unui DUAЕ distinct.

Modalitatea de îndeplinire:

Se va completa DUAЕ de către OE participanți la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică cu informațiile solicitate de către autoritatea contractantă – informații referitoare la îndeplinirea cerințelor privind capacitatea de exercitare a activității profesionale.

Documentul justificativ care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAЕ, respectiv certificatul constatator emis de ONRC, sau în cazul ofertanților persoane juridice/fizice străine, documentele echivalente emise în țara de rezidență, traduse în limba română de un traducător autorizat, urmează să fie prezentate, la solicitarea Autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe primul loc în clasamentul întocmit după aplicarea criteriului de atribuire. În cazul unei asocieri documentul trebuie prezentat de fiecare asociat, pentru partea de contract pe care o realizează. În situația în care vor fi executate părți din contract de către subcontractanți,

dovada înregistrării și corespondența activităților principale/secundare din cadrul acestuia cu obiectul achiziției se va prezenta obligatoriu și de către subcontractanți, pentru partea din contract pe care o vor realiza.

Se va completa cerința corespunzătoare în formularul DUAЕ, la secțiunea aferentă informațiilor referitoare la OE și criteriile de selecție. În cadrul DUAЕ aferent procedurii pe care îl vor completa OE, în secțiunea „CRITERII DE SELECTIE”, aceștia vor avea disponibil „PCT. A: INDICATIE GLOBALA PENTRU TOATE CRITERIILE DE SELECTIE”, unde va fi afișat textul: „În ceea ce privește criteriile de selecție, autoritatea contractantă cere operatorului economic să declare ca ACESTA ÎNDEPLINEȘTE TOATE CRITERIILE DE SELECTIE IMPUSE INDICATE ÎN ANUNȚUL RELEVANT SAU ÎN DOCUMENTELE ACHIZIȚIEI MENTIONATE ÎN ANUNȚ.” În această situație, OE are posibilitatea de a răspunde prin selectarea uneia din opțiunile DA sau NU.

III.1.2) Capacitatea economică și financiară

III.1.3.a) Capacitatea tehnică și/sau profesională

Ofertantul trebuie să facă dovada implementării următoarelor standarde:

Ofertantul trebuie să prezinte certificat ISO 9001 și certificat ISO 27001;

Prestatorul trebuie să aibă centrele de date certificate MCSI/ADR conform legii 135/2007.

Prestatorul trebuie să fie certificat pentru a furniza servicii calificate de marcare temporală în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 910/2014 (Regulamentul eIDAS).

III.1.3.b) Standarde de asigurare a calității și de protecție a mediului

Ofertantul trebuie să prezinte certificat ISO 14001;

III.1.5) Informații privind contractele rezervate:

Nu

III.1.6) Depozite valorice și garanții solicitate:

III.1.6.a) Garanție de participare: NU ESTE CAZUL

III.1.6.b) Garanție de bună execuție:

Cuantumul garanției de bună execuție 5 % din prețul contractului (fără TVA) și se va constitui în conformitate cu prevederile art. 154 alin (3) și (4) din Legea 98/2016.

III.1.7) Principalele condiții de finanțare și modalități de plată și/sau trimitere la dispozițiile relevante care le reglementează: -

III.1.8) Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici caruia i se atribuie contractul:

Asociere conform art. 53. din Legea privind achizițiile publice nr 98/2016

III.1.9) Legislația aplicabilă:

a) Legea privind achizițiile nr 98/2016

b) Legea privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor nr 101/2016;

c) www.anap.gov.ro

HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016.

d) Procedura Proprie nr. PO 07.11

e) Legea nr. 16/1996 (republicată) – Legea Arhivelor Naționale;

f) Ordinul de zi nr. 217/1996 – Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobat de Arhivele Naționale;

g) Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;

h) Ordinul nr. 493/2009 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;

i) Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

III.1.10) Criterii de selecție a participanților

III.2) CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT:

III.2.2) Executarea contractului este supusă altor condiții speciale: -

III.2.3) Informații privind personalul responsabil cu executarea contractului:

Obligatie de a preciza numele si calificarile profesionale ale angajatilor desemnati pentru executarea contractului:
Nu

Precizati etapa in care este aplicabila cerinta: -

Sectiunea IV Procedura

IV.1 Descriere

IV.1.1 Tipul procedurii si modalitatea de desfasurare:

IV.1.1.a) Modalitatea de desfasurare a procedurii de atribuire:

Offline

IV.1.1.b) Tipul Procedurii

Procedura Proprie

IV.1.3 Informatii privind un acord-cadru sau un sistem dinamic de achizitii:

Ofertele trebuie depuse pentru: Acord cadru

IV.1.6 Informatii despre licitatie electronica

Se va organiza o licitatie electronica: Nu

IV.1.8 Informatii despre Acordul privind achizitiile publice (AAP)

Achizitia intra sub incidenta acordului privind contractele de achizitii publice: Nu

IV.2 Informatii administrative

IV.2.4 Limbile in care pot fi depuse ofertele sau cererile de participare

Romana

Moneda in care se transmite oferta financiara: RON

IV.2.6 Perioada minima pe parcursul careia ofertantul trebuie sa isi mentina oferta

3 luni (de la termenul limita de primire a ofertelor)

IV.4 Prezentarea ofertei

IV.4.1 Modul de prezentare al propunerii tehnice

Propunerea tehnica se va prezenta, pentru obiectul integral al achizitiei, astfel incat sa se asigure posibilitatea verificarii corespondentei cu prevederile caietului de sarcini.

Propunerea tehnica se va prezenta distinct de documentele de calificare si/sau Propunerea financiara. Ofertantii vor intocmi propunerea tehnica intr-o maniera organizata, astfel incat aceasta sa asigure posibilitatea verificarii in mod facil a corespondentei cu cantitatile, cerintele/specificatiile prevazute in cadrul prezentei sectiuni, respectiv cu cele prevazute in cadrul caietului de sarcini si a documentelor anexate la acesta, care fac parte integranta din documentatia de atribuire. Se va completa Formularul de Propunere Tehnica (conform formularului pus la dispozitie de autoritatea contractanta).

Propunerea tehnica trebuie sa fie insotita de documente care sa ateste indeplinirea cerintelor Caietului de sarcini. In propunerea tehnica se va mentiona explicit documentul, pagina si paragraful din documentele prezentate, etc. unde se regaseste caracteristica si/sau cerinta ofertata.

Propunerea tehnica va include:

- Declaratie pe proprie raspundere a ofertantului din care sa rezulte faptul ca, la elaborarea ofertei, ofertantul a tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile privind protectia muncii care sunt in vigoare in Romania, precum si ca le va respecta in vederea implementarii contractului. Informatii detaliate privind reglementarile care sunt in vigoare la nivel national si care se refera la conditiile privind sanatatea si securitatea muncii se pot obtine de la Inspectia Muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>.

- Declaratie pe proprie raspundere a subcontractantului propus din care sa rezulte faptul ca, pentru activitatile ce i-au fost subcontractate a tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile privind protectia muncii care sunt in vigoare in Romania, precum si ca le va respecta in vederea implementarii contractului. Informatii detaliate privind reglementarile care sunt in vigoare la nivel national si care se refera la conditiile privind sanatatea si securitatea muncii se pot obtine de la Inspectia Muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>.

- Declaratie pe proprie raspundere privind acceptarea clauzelor contractuale.

Ofertantii trebuie sa indice si sa dovedeasca in cuprinsul ofertei care informatii din propunerea tehnica, elemente din propunerea financiara si/sau fundamentari/justificari de pret/cost sunt confidentiale intrucat sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala. Informatiile indicate de ofertanti din propunerea tehnica, elemente din propunerea financiara si/sau fundamentari/justificari de pret/cost ca fiind confidentiale trebuie sa fie insotite de dovada care le confera caracterul de confidentialitate, in caz contrar nefiind aplicabil caracterul confidential. Cu exceptia eventualelor constrangeri de natura tehnica si/sau legala, in cazul in care vor exista limitari, conditionari sau restrictii

impuse de ofertant in raport cu cerintele caietului de sarcini, oferta va fi declarata ca fiind neconforma. Specificatiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezinta cerinte minimale referitoare la nivelul cantitativ, calitativ, tehnic si de performanta, scop in care solutiile oferite in cadrul propunerii tehnice pot face referire la atingerea unor niveluri superioare.

IV.4.2 Modul de prezentare al propunerii financiare

Propunerea financiara va cuprinde pretul total oferit, valoare fara TVA - Formularul de Propunere Financiara (conform formularului pus la dispozitie de autoritatea contractanta), incluzand toate informatiile solicitate.

Ofertantul va elabora propunerea financiara astfel incat aceasta sa furnizeze toate informatiile necesare cu privire la diversele conditii financiare si comerciale legate de formarea pretului oferit (cum ar fi preturi unitare aplicabile, exprimate in lei, fara TVA), astfel incat sa se poata proba asigurarea realizarii tuturor activitatilor, cel putin la nivelul calitativ solicitat prin caietul de sarcini, in marja pretului oferit.

Totodata, in vederea analizei propunerilor financiare aparent neobisnuit de scazute in raport cu produsele care constituie obiectul contractului, intra in obligatia ofertantilor sa demonstreze, la prima cerere scrisa a comisiei de evaluare, faptul ca au prevazut in cadrul ofertei resurse financiare suficiente pentru a indeplini toate activitatile ce trebuie intreprinse de acestia pentru a-si indeplini in mod corespunzator obligatiile in cadrul contractului.

Propunerea financiara are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al continutului pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractanta si asumata de ofertant. Cu exceptia erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin. (10) din Anexa la HG nr. 395/2016, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelari sau ajustari ale propunerii financiare. Prin erori aritmetice in sensul acestor dispozitii se inteleg inclusiv urmatoarele situatii: a) in cazul unei discrepante intre pretul unitar si pretul total, va fi luat in considerare pretul unitar, iar pretul total va fi corectat in mod corespunzator; b) daca exista o discrepanta intre litere si cifre, trebuie va fi luata in considerare valoarea exprimata in litere, iar valoarea exprimata in cifre va fi corectata corespunzator. In vederea compararii unitare a ofertelor, se solicita ca toate preturile sa fie exprimate in cifre cu cel mult doua zecimale. Niciun fel de cereri si pretentii ulterioare ale ofertantului legate de ajustari de preturi, determinate de orice motive (cu exceptia situatiilor prevazute explicit in documentatia de atribuire si/sau prin dispozitiile legale aplicabile), nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase intre partile contractante.

IV.4.3 Modul de prezentare al ofertei

Ofertantii trebuie sa transmita oferta si documentele asociate, conform instructiunilor din prezentul document si/sau Procedura proprie (publicata in cadrul Documentatiei de atribuire, cel tarziu la data si ora limita pentru primirea ofertelor specificate in anuntul de participare.

Riscurile depunerii ofertei, inclusiv forta majora, sunt suportate de catre ofertant. Autoritatea contractanta nu va lua in considerare nici o oferta intarziata sosita dupa termenul limita de depunere a ofertelor, dupa cum este acesta specificat in anuntul de participare corespunzator acestei proceduri

Documentele solicitate de la potentialii ofertanti sunt:

- 1) Garantia de participare: NU ESTE CAZUL
- 2) DUAE (raspuns) pentru toti operatorii economici implicati in procedura (ofertant individual, membru al unei asocieri); DUAE este prezentat in sectiunea Formulare.
- 3) Acordul de asociere, semnat de toti membrii asocierii (doar in cazul unei Asocieri);
- 4) Acordul de subcontractare (doar in cazul unei Subcontractari);
- 5) Imputernicire din partea fiecarui membru al asocierii pentru aceeasi persoana, autorizand persoana desemnata sa semneze oferta si sa angajeze Ofertantul in procedura de atribuire [doar in cazul unei Asocieri];
- 6) Propunerea tehnica;
- 7) Propunerea financiara;
- 8) Alte documente stabilite prin documentatia de atribuire.

TOATE DOCUMENTELE OFERTEI EMISE IN ALTA LIMBA, VOR FI INSOTITE DE TRADUCEREA IN LIMBA ROMANA.

In cazul in care ofertantul este un operator economic individual si reprezentantul care semneaza oferta este altul decat persoana desemnata in DUAE ca imputernicita sa reprezinte operatorul economic pentru scopul acestei proceduri, ofertantul va prezenta o imputernicire scrisa, care va include informatii detaliate privind reprezentarea. In cazul unei asocieri, imputernicirea scrisa din partea fiecarui membru al asocierii, inclusiv a liderului pentru aceeasi persoana/aceleasi persoane prin care aceasta este autorizata/acestea sunt autorizate in calitate de Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregatirea si depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate integral de catre ofertanti, indiferent de rezultatul aplicarii procedurii de atribuire.

Prin depunerea unei oferte, ofertantul accepta in prealabil conditiile generale si particulare care guverneaza viitorul contract de achizitie publica/sectoriala, dupa cum sunt acestea prezentate in documentatia de atribuire, ca fiind singura baza de desfasurare a acestei proceduri de atribuire, indiferent de situatia ori de conditiile proprii ale ofertantului.

Prezumtia de legalitate si autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul isi asuma raspunderea exclusiva pentru legalitatea si autenticitatea tuturor documentelor prezentate in original, copie si/sau copie „conforma cu originalul” in vederea participarii la procedura. In acest scop, analiza de catre comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanti nu angajeaza din partea acestora nicio raspundere sau obligatie fata de acceptarea respectivelor documente ca fiind autentice sau legale si nu inlatura raspunderea exclusiva a ofertantului sub acest aspect. In acest sens, operatorii economici care, fie nu prezinta sau prezinta informatii partiale cu privire la propria lor situatie privind incidenta motivelor de excludere sau indeplinirea criteriilor de calificare si selectie sau care se fac vinovati de declaratii false in continutul informatiilor transmise la solicitarea autoritatii/entitatii contractante vor fi respinsi, cu aplicarea in mod corespunzator a dispozitiilor/consecintelor legale incidente.

Nu se accepta depunerea de oferte alternative.

Sectiunea VI Informatii suplimentare

VI.1 Aceasta achizitie este periodica

Nu

Programul estimat de publicare a anunturilor viitoare: -

VI.2 Informatii privind fluxurile de lucru electronice

Se va utiliza sistemul de comenzi electronice: Nu

Se va accepta facturarea electronica: Da

Se vor utiliza platile electronice: Nu

VI.3 Informatii suplimentare

In cazul in care doua sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face avand in vedere punctajul obtinut la factorii de evaluare in ordinea descrescatoare a ponderilor acestora. In situatia in care egalitatea se mentine, autoritatea/entitatea contractanta are dreptul sa solicite noi propuneri financiare, si oferta castigatoare va fi desemnata cea cu propunerea financiara cea mai avantajoasa.

Autoritatea contractanta va incheia contractul de achizitie cu ofertantul desemnat castigator, in perioada de valabilitate a ofertelor, dar nu mai devreme de 8 zile de la data transmiterii comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii de atribuire pentru a acorda termenul legal de 7 zile pentru formularea eventualelor contestatii administrative.

Ofertantul desemnat castigator are obligatia de a se prezenta in termen de 3 zile de la primirea invitatiei pentru semnarea contractului, transmisa de autoritatea contractanta.

Daca termenului de 3 zile a expirat iar ofertantul desemnat castigator nu s-a prezentat pentru semnarea contractului, situatia va fi asimilata refuzului de a semna contractul, iar autoritatea contractanta va retine in favoarea sa garantia de participare.

In cazul in care ofertantul caruia i s-a atribuit contractul este un consortiu, acesta are obligatia de a prezenta la semnarea contractului urmatoarele documente:

- documente prin care se autorizeaza persoana care urmeaza sa semneze contractul;
- acordul de asociere din care sa rezulte cota de participare a fiecarui membru al asocierii, reprezentantul legal al asocierii, liderul desemnat (informatii care nu trebuie sa fie diferite fata de cele precizate in documentele care au insotit oferta);
- acordul de subcontractare (in cazul subcontractarii).

In cazul in care autoritatea contractanta nu poate incheia contractul cu ofertantul a carui oferta a fost stabilita ca fiind castigatoare, din cauza faptului ca ofertantul se afla intr-o situatie de forta majora sau in imposibilitatea fortuita de a executa contractul, atunci aceasta are dreptul sa declare castigatoare oferta clasata pe locul urmator, in conditiile in care aceasta exista si este admisibila. In caz contrar, procedura de atribuire se anuleaza.

VI.4 Proceduri de contestare

VI.4.1 Organismul de solutionare a contestatiilor

Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor

Adresa: Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3; Localitate: Bucuresti; Cod Postal: 030084; Tara: Romania; Codul NUTS: RO321 Bucuresti;

Adresa de e-mail: office@cnsr.ro; Nr de telefon: +40 213104641; Adresa web a sediului principal al autoritatii/entitatii

Contractante (URL) <http://www.cnsr.ro>;

VI.4.3 Procedura de contestare

Precizari privind termenul (termenele) pentru procedurile de contestare:

Informatii cu privire la utilizarea si caile de atac: conform "art 8 din Legea 101/2016" actualizată.

VI.4.4 Serviciul de la care se pot obtine informatii privind procedura de contestare

Serviciul achiziții publice/ Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1

Cod de identificare fiscala: 15318810; Adresa: Strada: Averescu Alexandru, mareșal, nr. 17;

Localitatea: Bucuresti; Cod NUTS: RO321 Bucuresti; Cod postal: 011454; Tara: Romania; Telefon: +40

212231514; Fax: +40 212224340; E-mail: achizitiipublice@dgaspc-sectorul1.ro; Adresa internet: (URL)

<https://www.dgaspcsectorul1.ro>; Adresa web a profilului cumparatorului: <https://www.e-licitatie.ro>;

Pentru conformitate
Dragoș-Mihail BADEA

Întocmit

Cosmin MARINESCU

SC COSADA EXPERT CONSULTING SRL

CERINȚE DUAE

Vizualizare criterii DUAE la documentatia deatribuire.

Tip procedura: Procedura Proprie
Legea nr. 98/23.05.2016

Motive de excludere

A: Motive referitoare la condamnari penale

Articolul 57 alineatul (1) din Directiva 2014/24/UE stabileste urmatoarele motive de excludere

Correspondenta sectiune anunt

- ✓ Participare la o organizatie criminala;
- ✓ Coruptie;
- ✓ Frauda;
- ✓ Infractioni teroriste sau infractiuni legate de activitati teroriste;
- ✓ Spalare de bani sau finantarea terorismului;
- ✓ Exploatarea prin munca a copiilor si alte forme de trafic de persoane.

B: Motive legate de plata impozitelor sau a contributiilor la asigurari sociale

Articolul 57 alineatul (2) din Directiva 2014/24/UE stabileste urmatoarele motive de excludere:

- ✓ Plata impozitelor – datorii la bugetul de stat și/sau bugetul local;
- ✓ Plata asigurarilor sociale – datorii la bugetul de stat și/sau bugetul local.

C: Motive legate de insolventa, conflicte de interese sau abateri profesionale

Articolul 57 alineatul (4) din Directiva 2014/24/UE stabileste urmatoarele motive de excludere

- ✓ Incalcarea obligatiilor în domeniul legislatiei de mediu

DESCRIERE

* Ofertantul nu încalcă obligațiile în domeniul legislației mediului

- ✓ Incalcarea obligatiilor în domeniul legislatiei sociale

DESCRIERE

* Ofertantul nu încalcă obligațiile în domeniul legislației sociale

- ✓ Incalcarea obligatiilor în domeniul legislatiei muncii

DESCRIERE

* Ofertantul nu încalcă obligațiile în domeniul legislației muncii

- ✓ Falimentul

DESCRIERE

* Ofertantul nu se regăsește în faliment

- ✓ Insolventa

DESCRIERE

* Ofertantul nu se regăsește în insolvență

- ✓ Concordat preventiv

DESCRIERE

* Ofertantul nu se regăsește în concordat preventiv

- ✓ Situații similare, în temeiul legislației naționale, cum ar fi falimentul

DESCRIERE

* Ofertantul nu se regăsește în situații similare, în temeiul legislației naționale, cum ar fi falimentul

- ✓ Active administrate de lichidator

DESCRIERE

* Ofertantul nu are active administrate de lichidator

- ✓ Activitățile economice sunt suspendate

DESCRIERE

- * Ofertantul nu are activitățile economice suspendate

- ✓ Vinovat de comiterea unei abateri profesionale grave

DESCRIERE

- * Ofertantul nu este vinovat de comiterea unei abateri profesionale grave

- ✓ Acorduri cu alți operatori economici care vizează denaturarea concurenței

DESCRIERE

- * Ofertantul nu are acorduri cu alți operatori economici care vizează denaturarea concurenței

- ✓ Conflict de interese care decurge din participarea la procedura de achiziții publice

DESCRIERE

- * Ofertantul nu se regăsește în situația conflictului de interese care decurge din participarea la procedura de achiziții publice

- ✓ Implicare directă sau indirectă în pregătirea acestei proceduri de achiziții publice

DESCRIERE

- * Ofertantul nu se implică direct sau indirect la pregătirea acestei proceduri de achiziții publice

- ✓ Încetare anticipată, daune-interese sau alte sancțiuni comparabile

DESCRIERE

- * Ofertantul nu se regăsește în încetare anticipată, daune-interese sau alte sancțiuni comparabile

- ✓ Vinovat de interpretare eronată, nedivulgare de informații, incapacitate de a furniza documentele necesare și obținere de informații confidențiale referitoare la această procedură

DESCRIERE

- * Ofertantul nu este vinovat de interpretarea eronată, nedivulgarea de informații, incapacitatea de a furniza documentele necesare și obținerea de informații confidențiale referitoare la această procedură

Pentru conformitate

Dragoș Mihail BADEA

Întocmit

Cosmin MARINESCU

SC COSADA EXPERT CONSULTING SRL



**CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI**

Serviciul Achiziții Publice

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr. 17, Sector 1, București

tel/ fax: 021.223.15.14; e-mail: achizitiipublice@dgaspc-sectorul1.ro

website:



Anexa la nr. 32586/18.12.2025

**APROBAT
Director General**

Dănuț-George-Mădălin STANCIU

**Caiet de sarcini
pentru achiziție de servicii de arhivare,
echipamente și servicii conexe obiectului principal al achiziției**

cod CPV 79995100-6 Servicii de arhivare – Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 actualizată

1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

În cadrul acestei proceduri, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 (DGASPC sl) are rolul de autoritate contractantă, respectiv autoritatea contractantă în cadrul viitorului Acord cadru.

Pentru scopul prezentei secțiuni a documentației de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

2. Contextul realizării acestei achiziții de produse

2.1. Informații despre autoritatea contractantă

Autoritate contractanta: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, București

Adresa: sediul în Bdul. Mareșal Averescu nr.17, Sector 1, București; CUI 15318810, tel. 021.223.41.97 int.105, e-mail: registratura@dgaspc-sectorul1.ro;

Cont bancar deschis la Trezoreria sectorului 1 - RO91TREZ24A680600200130X

Informații suplimentare despre achizitor, DGASPC sector 1, se pot regăsi pe site-ul web oficial al instituției: <https://www.dgaspc-sectorul1.ro/>

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

În prezent, gestionarea proceselor de administrare și gestionare a documentelor în cadrul instituției se realizează în principal prin mijloace tradiționale, în locația autorității contractante, fără sprijinul unui sistem digital integrat. Această abordare generează o serie de provocări operaționale și riscuri legate de durata, trasabilitatea, securitatea și eficiența procesării informațiilor.

Modul actual de gestionare a comunicării, al proceselor și a documentelor:

- Comunicarea se realizează în general prin afişe la sediul Autorităţii Contractante şi înştiinţări / notificări manipulate în format fizic sau chiar oral sau în format electronic prin email.
- Nu se utilizează un sistem digital, înregistrarea documentelor făcându-se fizic, în persoana cu ajutorul registrelor letrice.
- În cadrul instituţiei se lucrează atât cu documente digitale (prelucrare – redactare şi imprimare - privind emiterea de documente oficiale), cât şi cu documente fizice, cu menţiunea că înregistrarea celor digitale se face în format letric.
- Nu există stocare centralizată, fiecare departament folosind propriile metode.
- Termenele de răspuns la solicitări privind accesarea sau emiterea unor documente are adesea de suferit datorită multiplelor modalităţi de înregistrare, stocare şi verificare documente istorice.
- Trasabilitatea responsabilităţii efectuarea proceselor interne este una defectuoasă.
- Lipsa unui spaţiu de depozitare conform Legii nr. 16/1996.

2.3. Informaţii despre beneficiile anticipate de către autoritatea/entitatea contractantă

Prin externalizarea serviciilor de administrare şi gestionare a documentelor se urmăreşte:

- Creşterea eficienţei interne.
- Asigurarea unui spaţiu corespunzător pentru depozitarea arhivei;
- Concomitent se urmăreşte digitalizarea arhivei fizice;
- Reducerea consumului de hârtie.
- Îmbunătăţirea colaborării şi transparenţei.
- Conformitate cu reglementările legale (ex: arhivare, semnătură electronică, GDPR).
- Integrare cu alte aplicaţii IT deja existente

2.4. Alte iniţiative/proiecte/programme asociate cu această achiziţie de produse

NU ESTE CAZUL.

2.5. Cadrul general al sectorului în care autoritatea contractantă îşi desfăşoară activitatea

DGASPC sector Direcţia Generală de Asistenţa Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 funcţionează ca instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti ce are rolul de a identifica şi de a soluţiona problemele sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie, prin servicii specializate pentru categoriile de persoane defavorizate.

2.6. Factori interesaţi şi rolul acestora

Raportat la obiectul şi contextul achiziţiei, factorii interesaţi sunt:

1. DGASPC sector 1, în calitate de autoritate contractantă.
2. Personalul de specialitate care lucrează în cadrul structurilor administrative, care va beneficia de serviciile de instruire pentru utilizarea noilor soluţii tehnice de arhivare a documentelor şi administrarea a fondului arhivistic, astfel:
 - Conducerea instituţiei – coordonează proiectul şi aprobă direcţiile strategice;
 - Compartimentele funcţionale – vor utiliza sistemul pentru înregistrarea, urmărirea şi arhivarea documentelor;
 - Compartimentul IT – va asigura suportul tehnic necesar pentru implementare şi funcţionare;
 - SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAŢII CU PUBLICUL - ARHIVA – va asigura suport pentru preluarea şi prelucrarea documentelor

3. Produsele solicitate

3.1. Obiectivul general al achiziţiei vizează:

- externalizarea Serviciilor de arhivare fizică, implicit depozitarea fondului arhivistic într-o locaţie în concordanţă cu legislaţia specifică în vigoare;
- asigurarea restaurării documentelor depreciate;
- digitalizarea arhivei fizice;
- asigurarea unei platforme pentru administrarea/gestionarea documentelor, accesul facil şi rapid al personalului autorizat la documentele din cadrul fondului arhivistic;

- Crearea unui mediu de lucru securizat și unitar pentru gestionarea proceselor și documentelor, cu acces controlat pe bază de roluri și administrarea a activităților.
- Reducerea timpului de procesare a documentelor prin automatizare și funcționalități avansate.
- Creșterea trasabilității și transparenței în gestionarea proceselor, documentelor și a corespondenței instituționale.
- Îmbunătățirea comunicării interne și externe
- Asigurarea conformității cu reglementările legale naționale și europene privind protecția datelor și arhivarea electronică.

3.2. Obiectivul specific la care contribuie serviciile și echipamentele de achiziționat

- Acces rapid și standardizat la documente;
- Prelucrare documente;
- Restaurare documente;
- Păstrare și gestionarea documentelor;
- Acces securizat și controlat la documente;
- Reducerea timpului de procesare a documentelor;
- Eliminarea costurilor cu interogarea arhivei fizice;
- Posibilitatea de a utiliza un document de către mai multe persoane, simultan;
- Creșterea disponibilității resurselor alocate pentru procesele proprii;
- Arhivare electronică conform standardelor și reglementărilor legislative;
- Crearea și / sau actualizarea de nomenclatoare arhivistice.

3.3. Descrierea obiectului de achiziție și, dacă este cazul, a operațiunilor cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

În derularea acordului cadru și a contractelor subsecvente, activitatea contractantului va fi condusă de următoarele principii:

- Contractantul acționează în interesul autorității contractante pe durata prestării serviciilor, în condițiile și cu limitele descrise în documentația aferentă prezentei proceduri de atribuire;
- Contractantul acționează în sensul realizării obiectivelor prezentate pentru contract în ceea ce privește optimizarea folosirii resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor contractului.

3.3.1. Servicii și Produse solicitate

Achiziția nu este împărțită *pe loturi*, deoarece fiecare serviciu conex și respectiv asigurarea Platformei IT concură la îndeplinirea atribuțiilor aferente domeniului principal de achiziție, respectiv administrare/gestionare a arhivei în format fizic, cât și în format digital.

Obiectul prezentului caiet de sarcini îl constituie prestarea de servicii și furnizarea unei Platforme IT, astfel:

Servicii externalizate pentru gestionarea arhivei instituției, dislocarea acesteia în electronice spații corespunzătoare, inițierea digitalizării arhivei, inclusiv asigurarea unei platforme electronice corespunzătoare arhivării și accesului facil la informații.

a) Serviciile de arhivare a documentelor: servicii integrale aferente procesului de organizare, stocare și gestionare a informațiilor, în format fizic (hârtie) și electronic, pentru a le păstra în siguranță pe termen lung.

b) Serviciile sunt necesare pentru a:

- constituirea unităților arhivistice, inventariere, numerotare, restaurare documente;
- asigura respectarea cerințelor legale;
- facilita accesul rapid la documente;
- economisi spațiu;
- preveni pierderea sau deteriorarea datelor;
- contribui la eficientizarea activităților administrative și la conservarea documentelor pentru a fi utilizate în scopuri istorice, legale sau administrative.

c) Detalierea serviciilor de arhivare a documentelor

- **Organizare:** Sortarea, ordonarea și inventarierea documentelor, fie pe hârtie sau în format electronic, pentru a crea un sistem logic și ușor de gestionat;
- **Stocare:** Depozitarea sigură a documentelor, fie în cutii speciale de arhivare fizică, fie în spații de stocare digitală (cloud, servere interne, discuri);
- **Management:** Gestionarea documentelor pe întreaga durată a perioadei lor de retenție legală sau administrative;

- **Conservare:** Asigurarea unor condiții optime de păstrare pentru a proteja documentele de deteriorare fizică sau pierdere de date;
- **Accesibilitate:** Crearea unor mecanisme de acces rapid și securizat la informații, permițând recuperarea documentelor necesare oricând.

d) Tipurile de arhivare solicitate:

- **Arhivare fizică:** organizarea și stocarea documentelor pe suport de hârtie, fotografii și alte materiale fizice, fiind potrivită pentru documente originale sau cele care necesită păstrare fizică conform reglementărilor;
- **Arhivare digitală (electronică):** Stocarea documentelor în format electronic pe medii digitale, cum ar fi hard disk-uri, servere interne sau în cloud, oferind avantaje precum accesul de oriunde și protecția împotriva pierderii datelor.

e) Suplimentar sunt necesare următoarele servicii/produse:

e1) servicii:

- preluare documente și transport în locația asigurată pentru depozitare;
- digitalizare documente (scanare);

e2) Produse: platformă electronică pentru acces la documente.

Se au în vedere următoarele cantități, maxim, estimate:

- documente: 3.500.000 file;
- 12.500 u.a. (dosare) pentru constituire și depozitare (conform reglementărilor în vigoare, o unitate arhivistică (un dosar) conține până la 300 file. Pentru 3.500.000 file, la 300 file/u.a. rezultă 11.667 u.a, dar având în vedere că documentele pot conține un număr diferit de file, este necesar constituirea u.a. pe domenii de activitate și faptul că activitățile impun continuitate în arhivarea documentelor, estimăm că cele 3.500.000 file, la o medie de 280 file/u.a., pot fi constituite în aproximativ 12.500 u.a.);
- Se estimează că un număr de 500 de file necesită restaurare;
- Din cele 3.500.000 file care urmează a fi scanate, 3.100.000 file sunt format A4 și 400.000 file sunt alte formate (A3, A5-6, B sau atipice);
- Documentele constituite în unități arhivistice însumează aproximativ 1.900 ml arhivă (aproximativ 12 cm/u.a. pregătit pentru arhivă). La acestea se adaugă aproximativ 600 ml arhivă (u.a. deja constituite).
TOTAL = 2.500 ml arhivă;
- 1 buc. Platformă pentru 8-10 utilizatori, prin care să se aibă acces online la documentele digitalizate, permanent, de către șefii de structuri.

3.3.2. Preluarea fondului arhivistic existent

Preluarea în gestiune a fondului arhivistic relocat, nu va implica costuri suplimentare pentru achizitor.

Serviciile de preluare a documentelor presupune transportul acestora din locația menționată de Beneficiar, până în locația unde urmează a fi păstrate, arhivate și digitalizate.

Documentele, organizate în bibliorafuri / dosare / pachete, vor fi preluate de la sediul autorității contractante pe bază de procese verbale de predare primire. Predarea din partea autorității contractante se va face de către responsabilul de arhivă, iar în procesele verbale de predare primire se va consemna cantitatea de metri liniari de arhivă preluată.

Transportul documentelor în vederea depozitării fondurilor arhivistice se va face cu personalul Prestatorului care va asigura toate condițiile privind transportul documentelor de la Beneficiar la depozitul de arhivă.

La manipularea și transportul documentelor de la Beneficiar se vor lua măsurile de protecție necesare asigurării arhivei pe toată durata transportului, după cum urmează:

- se vor transporta de la sediul achizitorului la spațiul special amenajat pentru depozitare, cu mijloace de transport (vehicule), care să le asigure împotriva ploii și incendiilor. În vehiculul care transportă documentele călătoresc numai însoțitorii de transport și în care este interzis fumatul, de asemenea se va evita staționarea nejustificată a vehiculului încărcat;
- vehiculele de transport vor avea structura închisă și vor fi utilizate numai pentru transport și pe cât posibil, transportul de documente se face pe timp favorabil;
- la noua locație se execută imediat descărcarea și depunerea documentelor în spații asigurate;

- personalul angajat în această operațiune este instruit pentru a respecta, în timpul transportului, consemnele stabilite;
- personalul va purta permanent echipamentul din dotare, legitimația, delegația de serviciu;
- transportul și manipularea documentelor în interiorul aceluiași depozit, între depozite aflate în aceeași locație, în camera de lucru se efectuează în mijloace de protecție, cu cărucioare de transport adecvate.

3.3.3. Servicii de depozitare și gestionarea documentelor

a) Depozitarea

Documentele de arhivă se păstrează într-un depozit construit special sau în încăperi amenajate în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și a Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, din 26.09.2023. Costurile utilităților vor fi suportate în integralitate de către prestator.

Ofertanții trebuie să facă dovada că au capacitatea prestării serviciilor de transport și de depozitare a arhivei. În acest sens, ofertanții vor descrie în cadrul propunerii tehnice locațiile în care vor fi depozitate documentele pe parcursul desfășurării contractului, precum și forma de deținere a acestora, prezentând documente în acest sens, inclusiv autorizațiile legale ale respectivelor spații. De asemenea, se vor detalia echipamentele necesare depozitării, cu prezentarea documentelor care atestă forma de deținere a acestora (chirie, proprietate etc.).

Depozitul trebuie să fie dotat cu mijloacele necesare depozitării și manipulării documentelor, cu sisteme de supraveghere video, alarmare și stingere a incendiului, precum și cu un sistem de climatizare centralizat, prevăzut cu termostat reglabil care pornește automat, iar controlul umidității să fie asigurat prin dehumidificatoare industriale. Astfel, se menține microclimatul interior necesar pentru ca documentele să fie păstrate în condiții corespunzătoare de igienă, temperatură și umiditate adecvate, în deplină siguranță.

Spațiul destinat păstrării documentelor NU trebuie să fie amplasat în poduri, mansarde, subsoluri tehnice, în încăperi inundabile sau în construcții provizorii.

Organizarea documentelor se va face pe rafturi metalice tratate anticoroziv și adaptabile, fiecare poziție fiind inclusă într-o agendă topografică detaliată, care permite identificarea rapidă a oricărei unități arhivistice. Zonele de lucru vor fi compartimentate distinct, incluzând spații pentru recepție, prelucrare, etc, astfel încât fluxul documentelor să fie clar și controlat.

Ofertantul trebuie să facă dovada disponibilității unui spațiu cu o suprafață adecvată și suficientă depozitării documentelor (2.600 m.l.), autorizat ISU conform Hotărârii nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării/si sau autorizării privind securitatea la incendiu și ale Normelor metodologice din 25 august 2016 privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă, respectând toate dotările sus menționate.

Depozitul trebuie să fie situat față de sediul central al **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1**, aflat pe **Bulevardul Mareșal Alexandrescu Averescu, nr. 17, Sector 1**, la o distanță corespunzătoare cu condiția respectării termenelor de solicitare a documentelor/dosarelor/cutiilor în formă fizică și anume 24 ore de la primirea solicitării în cazul solicitărilor în regim normal și în interval de 2 ore de la primire în cazul solicitărilor în regim de urgență.

Ofertantul trebuie să facă dovada deținerii mijloacelor de transport (autoturisme/autovehicule) necesare pentru relocarea arhivei în condiții de siguranță și în termenul solicitat.

Depozitul trebuie să dispună de o sală de studiu, ușor accesibilă și deschisă reprezentanților autorității contractante, fără restricții, pentru studierea și cercetarea documentelor originale.

Prestatorul va asigura personalului autorizat al DGASPC Sector 1 accesul la fondul arhivistic din cadrul depozitului.

b) Gestionarea curentă a fondului arhivistic și curieratul documentelor solicitate fizic de către Beneficiar.

• Preluarea în gestiune a documentelor

Prestatorul va verifica conținutul cutiilor pe baza inventarelor arhivistice și va prelua în gestiune fondul arhivistic pe baza unui proces – verbal de predare-primire.

Fondul arhivistic va fi organizat conform Legii nr. 16/1996. Așezarea cutiilor pe raft se va face ținând cont de sistemul de ordonare folosit pentru fondul arhivistic respectiv și de numărul de ordine al cutiei.

• Gestionarea arhivei

Pentru identificarea rapidă a documentelor solicitate, prestatorul va parcurge următoarele etape:

- Numerotarea cutiilor;
- Întocmirea **Ghidului de raft**;
- Elaborarea **Ghidului topografic** conform Legii nr. 16/1996;
- **Registru de evidență curentă a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice**;
- Monitorizarea intrărilor și ieșirilor de documente/cutii din gestiune prin crearea și completarea **Registrului de depozit**;
- Inițierea și folosirea (de câte ori se impune) a **Fișei de control**.
- **Gestionarea curentă va urmări:**
 - verificarea și monitorizarea condițiilor optime de temperatură, umiditate și luminozitate pentru conservarea documentelor
 - verificarea și monitorizarea funcționării echipamentelor tehnice de asigurare a climatului în spațiul destinat gestionării documentelor
 - verificarea integrității mijloacelor speciale de protecție a documentelor (cutii)
 - monitorizarea planului de măsuri de întreținere a documentelor de arhivă (desprăfuire, dezinsecție și dezinfecție periodică).

• **Organizarea activității de curierat al documentelor solicitate de către achizitor**

Prestatorul va soluționa toate cererile de documente primite de la reprezentanții desemnați ai autorității contractante. Pot fi solicitate cutii cu documente, unități arhivistice (dosare) sau documente din dosare. Volumul solicitărilor fiind estimat la circa 40 u.a. / lunar.

1. Solicitarea documentelor / dosarelor / cutiilor în formă fizică:

- a. Beneficiarul va solicita documentul / dosarul / cutia prin completarea unui formular tip (pus la dispoziție de prestator) și transmiterea acestuia în scris (email). Formularul va include datele de identificare ale documentelor, regăsite în inventarul realizat.
- b. Prestatorul va identifica cutia / dosarul / documentul și va opera la ieșirea din gestiune în registrul de depozit. Transportul și predarea către beneficiar se face pe bază de proces-verbal de predare-primire în cel mult 24h pentru solicitări normale și 2h pentru solicitări urgente.
- c. Beneficiarul va notifica prestatorul când documentul / dosarul / cutia va fi rearhivat, iar prestatorul va prelua documentul / dosarul / cutia pe bază de proces-verbal de predare-primire și va actualiza registrul de depozit.

2. Solicitarea documentelor în format electronic (scanare)

- a. Beneficiarul va solicita documentul / dosarul / cutia prin completarea unui formular tip (pus la dispoziție de prestator) și transmiterea acestuia în scris (email). Formularul va include datele de identificare ale documentelor, regăsite în inventarul realizat de societatea noastră.
- b. Prestatorul va identifica documentul, îl va scana și trimite pe email în termen de 2h de la primirea solicitării.
- c. Solicitarea va fi evidențiată în registrul de depozit, iar cutia și dosarul rearhivat.

3. Acces la sediu

- a. În cazul în care reprezentanții autorității contractante vor să studieze dosarele la sediul Prestatorului, acestea vor fi puse la dispoziție într-o încăpere special amenajată.

Reprezentanții desemnați ai autorității contractante pot verifica în orice moment activitatea de depozitare și gestionare a arhivei, pe baza instrumentelor de evidență, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

3.3.4. Servicii de arhivare fizică (ordonarea, constituirea, numerotarea, inventarierea și legarea documentelor)

a) Ordonarea și gruparea documentelor

Documentele preluate vor fi grupate pe structurile organizatorice ale autorității contractante conform nomenclatorului arhivistic și în cadrul acestora vor fi ordonate cronologic, pe probleme și termene de păstrare conform criteriilor de ordonare stabilite de comun acord cu reprezentantul beneficiarului, în baza prevederilor legale în vigoare.

b) Constituirea unităților arhivistice

Documentele grupate și ordonate cronologic, pe probleme și termene de păstrare, se vor introduce în coperti și se vor constitui unitățile arhivistice (dosarele). Se asigură de către prestator copertile de carton și celelalte furnituri necesare legării documentelor și înscrierii datelor de identificare ale dosarului pe copertă;

Un dosar nu va avea un număr mai mare de 250-300 file. În cazul depășirii acestui număr de file, se vor constitui mai multe volume ale aceluiași dosar.

Pe copertă se vor înscrie elementele de identificare ale unității arhivistice, respectiv:

- denumirea unității;
- denumirea Direcției și a Serviciului / Compartimentului / Biroului;
- indicativul dosarului din Nomenclator;
- termenul de păstrare;
- numărul dosarului și anul;
- conținutul pe scurt al unității arhivistice;
- numărul volumului (dacă este cazul);
- datele extreme;
- observații (după caz).

Pe cotor se va înscrie:

- numărul dosarului;
- anul;
- indicativul;
- termenul de păstrare;
- număr volum (dacă este cazul).

c) Numerotarea dosarelor

Numerotarea filelor dosarelor se realizează individual, cu creion negru sau cu ajutorul unui ștanțator mecanic, în partea din dreapta sus, în ordinea normală (ca la orice manual). În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerează fiecare volum separat, începând cu nr. 1.

Certificarea unităților arhivistice se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul Prestatorului, prin formula „Prezentul dosar, registru conține.....file”, în cifre și, între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trec data, numele, prenumele și semnătura persoanei care realizează această operațiune.

d) Legarea dosarelor

Dosarele vor fi legate în coperti de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor. Documentele se găuresc la 1 (un) centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foaia corespunzător în dosar, se leagă cu sfoară de legătorie, în așa fel încât să se permită citirea completă a textului.

e) Organizarea fondului arhivistic prelucrat

Dosarele vor fi introduse în cutii de arhivă, care vor fi etichetate și numerotate.

Cutiile vor fi furnizate de prestator, sunt special destinate depozitării documentelor. Dimensiunea se va stabili de comun acord cu Beneficiarul.

f) Inventarierea documentelor

Întregul fond arhivistic va fi supus operațiunii de inventariere. Inventarele vor cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare create în cursul unui an de către un compartiment. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar, fiecărui volum îi va fi atribuit un număr distinct.

Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani vor fi inventariate la început de an.

Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de servicii de arhivare se vor asigura de firma prestatoare. Se va întocmi inventar conform anexei 2 din Legea 16/1996.

3.3.5. Servicii de selecționare și eliminare documente

Selecționarea reprezintă o operațiune arhivistică prin care se stabilește valoarea istorică sau practică a documentelor dintr-un fond, în vederea păstrării permanente a celor ce fac parte din Patrimoniul Arhivistic Național și eliminării celor lipsite de importanță, având termenul de păstrare expirat.

Activități ce revin Beneficiarului – Procedura de selecționare:

- a. Constituirea Comisiei de selecționare, numită prin decizia șefului unității, în scopul analizării documentelor în vederea selecționării.
- b. Stabilirea componenței Comisiei de selecționare: președinte, secretar și un număr impar de membri. Responsabilul compartimentului de arhivă din cadrul instituției creatoare devine, de drept, secretarul comisiei de selecționare.
- c. Convocarea Comisiei de selecționare se face de către Președintele acesteia, la sesizarea secretarului, anual sau ori de câte ori situația o impune.
- d. Analiza documentelor pe baza inventarelor întocmite de prestator. Pe parcursul analizei documentelor membrii comisiei de selecționare, pe lângă termenele de păstrare menționate în inventare, vor urmări în mod

special acele poziții în dreptul cărora apare mențiunea „C.S.” (comisia de selecționare).

- e. Luarea deciziei finale cu privire la documentele propuse spre selecționare.
- f. Semnarea de către membrii comisiei de selecționare a documentației care compune lucrarea de selecționare.

Activități ce revin Prestatorului – pregătirea lucrării de selecționare:

- a. Verificarea existentului cu inventarele.
- b. Evaluarea și stabilirea importanței documentelor, pe parcursul efectuării activității de selecționare pe baza următoarelor criterii:
 - Valoarea istorică;
 - Vechimea documentelor;
 - Frecvența în cadrul Fondului Arhivistic Național;
 - Rolul și atribuțiile creatorului documentelor sau fondului;
 - Cantitatea documentelor;
 - Starea de conservare a documentelor.
- c. Selectarea inventarelor pentru documentele cu termen de păstrare permanent și expirat, care vor face obiectul lucrării de selecționare și înaintarea acestora către Comisia de selecționare a creatorului de documente în vederea analizei.
- d. Suport tehnic pentru elaborarea dosarului ce va fi depus la Arhivele Naționale. Lucrarea de selecționare va avea următorul conținut:
 - Adresa de înaintare către Arhivele Naționale a documentelor în vederea obținerii aprobării, semnată de către conducerea Beneficiarului;
 - Copie după decizia de numire a Comisiei de selecționare;
 - Procesul-Verbal al Comisiei de selecționare, aprobat de conducerea Beneficiarului;
 - Inventarele documentelor propuse spre eliminare;
 - Inventarul documentelor cu termenul de păstrare permanent, create în perioada pentru care se propune selecționarea.
- e. Depunerea dosarului spre confirmare, la Arhivele Naționale.
- f. Pregătirea documentelor cu termene de păstrare expirate. Pana la obținerea confirmării lucrării de selecționare de la Arhivele Naționale acestea se păstrează în ordine pe rafturi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare astfel încât reprezentanții Arhivelor Naționale să poată efectua verificarea lor.
- g. La controlul lucrării de selecționare de către reprezentanții Arhivelor Naționale, la fața locului în depozitul de arhivă, prestatorul va pune la dispoziția acestora toate documentele solicitate spre verificare.
- h. Pregătirea dosarelor care conțin documentele ce urmează a fi eliminate, conform listelor de selecționare aprobate, după obținerea Avizului de selecționare de la Arhivele Naționale.
- i. Organizarea transportului pentru arhiva selecționată și predarea către o societate comercială de colectare a maculaturii sau a unei fabrici de prelucrare a hârtiei, însoțită de o copie a avizului de selecționare.
- j. Dovada predării cantității de documente redacte în circuitul economic se depune la creatorul de arhivă.

3.3.6. Restaurarea documentelor

Prestatorul va presta servicii de restaurare a documentelor deteriorate ca urmare a vechimii lor. Documentele selectate de către autoritatea contractantă spre a fi supuse operațiunii de restaurare vor fi menționate într-un proces verbal de predare primire, precizându-se în mod explicit operațiunea pentru care se predau, respectiv pentru restaurare.

Toate documentele preluate spre a fi restaurate vor fi supuse unui proces de evaluare a stării lor. În urma acestei analize vor fi stabilite gradele de deteriorare a documentelor, prestatorul urmând a propune, în funcție de starea acestora, metodele specifice de restaurare.

Se va întocmi o analiză cu privire la etapele pe care prestatorul le va urma pentru restaurarea documentelor, pe care achizitorul o va semna, pentru a servi drept plan de lucru.

În funcție de informațiile obținute în urma evaluării stării documentelor, prestatorul va efectua operațiunile de restaurare specifice.

Dimensiunea documentelor pentru restaurare pot fi: A4, A3, planșe A0, A1, A2, precum și registre de evidență a persoanelor.

Materialele și instrumentarul necesar prestării serviciilor de restaurare cad în sarcina prestatorului, fără a implica alte costuri din partea achizitorului.

Reprezentanții autorității contractante vor face recepția serviciilor întocmind, în acest sens, un proces verbal de recepție.

3.3.7. Servicii digitalizare și indexare

Operațiunile de digitizare și indexare a documentelor din arhivă se vor realiza cu respectarea dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și a reglementarilor în vigoare privind conservarea, accesul și protecția informației cu caracter public sau privat.

Crearea unei arhive digitale are ca scop:

- accesarea documentelor de la distanță în timp real;
- protejarea documentelor originale prin reducerea la minim a consultării directe prin contact fizic;
- reducerea birocrăției prin eliminarea nevoii de duplicare a documentelor existente;
- eliminarea costurilor de fotocopiere;
- monitorizarea accesului la documente, a utilizatorilor și operațiunilor efectuate.

Arhiva va fi organizată conform nomenclatorului de documente avizat de Arhivele Naționale și va conține copiile facsimil în format PDF/PDF Searchable, asociate cu câte un set de indecși specifici fiecărei categorii de documente (minim cinci indecși/unitate arhivistică), astfel încât să existe o legătură logică între documentul de pe suport fizic, documentul digital și indecși.

Serviciile de scanare se vor desfășura la sediul Prestatorului, în spații special amenajate cu sisteme de monitorizare, protecție și alarmare la efracție și incendii, cu personalul specializat al Prestatorului, cu echipamentele specializate a acestuia, automat sau manual, în funcție de starea fizică și formatul documentelor, astfel încât să se respecte securitatea și integritatea documentelor.

Pe perioada desfășurării acordului-cadru/contractelor subsecvente, prestatorul trebuie să ofere o soluție informatică pentru accesarea la distanță a documentelor (în cloud).

Platforma trebuie să asigure integritatea și protejarea datelor și să fie accesibilă permanent pentru mai mulți utilizatori.

Documentele fizice care urmează a fi digitizate sunt, sau urmează să fie organizate în unități arhivistice și au diferite formate:

- tipice A4-A3-A5,
- atipice A2-A0, planuri, schițe, documente legate, registre, ștate de plată, etc.

În realizarea operațiunilor de digitizare, indexare a documentelor și salvare în baza de date, vor fi parcurse următoarele etape:

a) Pregătirea documentelor în vederea digitizării și refacerea unităților arhivistice în forma originală, ulterior digitizării și salvării în baza de date

- îndepărtarea capselor, agrafelor, clemele și a elementelor metalice;
- îndreptarea colțurilor (dacă este necesar);
- lipirea paginilor rupte (pentru paginile scanate ADF).

Înainte de începerea operațiilor de digitizare (scanare) se va face analiza documentelor în vederea stabilirii procedurii de digitizare și a procedurii de indexare a documentelor digitizate.

Ulterior, fondul arhivistic digitizat va fi reconstituit în unități arhivistice, în forma originală.

Reorganizarea implică atașarea de alonje, relegarea în copertile inițiale și reintroducerea în cutiile de depozitare.

În timpul procesului de scanare, Prestatorul va asigura integritatea și securitatea fizică totală a documentelor, fără a distruge documentele de hârtie.

b) Digitizarea (scanarea) documentelor

Documentele se vor scana alb negru sau color, față-verso, după caz, la o rezoluție de min. 300 dpi în cazul formatelor până la A3, respectiv minim 200 dpi pentru formatele mai mari. Pentru fiecare unitate arhivistică în parte, se va crea cel puțin un document digital în format pdf/pdf searchable multipage.

Criteriul de calitate va fi lizibilitatea, urmărindu-se ca imaginile rezultate să aibă cea mai bună lizibilitate indiferent de starea fizică a documentelor.

Astfel, fișierele rezultate:

- nu vor avea pagini albe;
- vor avea fundalul paginii (background) eliminat;
- imaginile rezultate vor fi orientate astfel încât să poată fi citite fără rotire;
- imaginile cu grad mare de înclinare vor fi îndreptate;

- pe cât posibil vor fi eliminate impuritățile;
- dimensiunea maximă a unei hărți / planșe format A0 va fi de 3 MB la o rezoluție de mini 200 dpi color.

c) **Indexarea dosarelor**

Pentru identificarea rapidă a documentelor, filtrare-căutare în arhiva digitală, prestatorul va crea o bază de date cu informațiile specifice pentru fiecare dosar în parte, conform nomenclatorului de documente avizat de Arhivele Naționale.

Fiecare set de indecși trebuie să conțină un index unic pentru corelare cu dosarul fizic, copia digitală a acestuia și un set de minim 5 indecși specifici categoriei de documente pentru filtrare-căutare. De exemplu: Direcție, Serviciu, Birou, An, Conținutul dosarului.

În procesul de preluare a datelor, trebuie avute în vedere următoarele dificultăți de care trebuie să se țină cont în cadrul ofertei:

- datele trebuie capturate (transferate) corect și livrate, fără a modifica sensul lor original;
- personalul Prestatorului ce va fi implicat în implementarea contractului trebuie să învețe structura unui dosar și a actelor din el și semnificația informațiilor, în funcție de poziționarea acestora (secțiunea din care fac parte, etc.) pentru a putea interpreta corect informațiile în vederea preluării acestora;
- sunt dese situațiile când scrisul este greu descifrabil.

Datele vor fi preluate folosind sediul, resursele umane, echipamentele hardware (data-center) și instrumentele software (platforma de captură și procesare electronică) de care dispune prestatorul.

Prestatorul va descrie toate aceste dotări de care dispune pentru prestarea serviciilor utilizate, precum și locația unde se va desfășura această activitate.

Formatul fișierelor în care datele vor fi exportate este XML sau CSV.

Prestatorul va stabili împreună cu Autoritatea contractantă care sunt documentele care necesită scanarea și includerea în arhivă electronică în format .pdf, cu indexare tip full text search (tip ocr), care să permită căutarea în cadrul documentului .pdf afișat, cu posibilitatea de evidențiere a cuvintelor găsite.

O copie a bazei de date ce rezultă în procesul de retro-digitalizare a documentelor se va salva și pe medii de memorare tip HDD, care vor fi puse la dispoziția Achizitorului de către Prestator.

La final, întreaga lucrare de retro-digitalizare care va conține toate livrările parțiale se va preda pe HDD de minim 1 TB din clasa Enterprise/Server puse la dispoziție de către Prestator.

3.3.8. Echipamente de scanare

Documentele vor fi scanate utilizând echipamente performante de scannere. Pentru îndeplinirea acordului cadru, prestatorul trebuie să asigure minim următoarele echipamente:

- echipamente care să îi permită scanarea automată sau manuală (scanere de carte) pentru documente A4 și A3 (sau mai mici, de tipul chitanțelor);
- echipamente de scanare de mare viteză – viteză de scanare de minim 100ipm;
- echipamente de scanare flatbed (pentru documentele deteriorate);
- echipamente de scanare cu tehnologie foto, cu lumina rece, non contact (pentru documente cu un grad mare de uzură și documente fragile);
- echipamente de scanare a documentelor de format mai mare decât A0+;
- echipamente de scanare complexe
- soluție de captură care să asigure algoritmi de detecție/îmbunătățire a imaginilor scanate.

a. Scanner de mare viteză cu ADF

- Mod de scanare simplex/duplex printr-o singură trecere
- Format hârtie: până la A3
- Greutate hârtie: aprox 22-155 g/m2
- Viteză de scanare: de 100 ppm/200 ipm, color, alb-negru și în tonuri de gri.
- Conectivitate USB 2.0 standard cu posibilitatea de conectare a unui echipament de scanare flatbed A3
- Alimentare automata până la 500 coli
- Alimentator fiabil pentru diferite tipuri de documente
- Alimentare frontală și circuit rotativ pentru utilizare comodă
- Detecție multifeed ultrasonice cu setări avansate de grosime și dimensiune a documentelor;
- Senzori pentru detecția capselor pentru a evita deteriorarea documentelor
- Rezoluție optică de scanare: aprox. 200-600 DPI

- b. Scannere Flatbed
 - Mod de scanare simplex
 - Format hârtie: până la A1
 - Scanare dublă continuă, într-un singur fișier
 - Să ofere posibilitatea scanării documentelor fragile, legate
 - Viteza de scanare minim 3.5 secunde pentru un format A3, color, alb-negru și în tonuri de gri
 - Sursa de lumina LED, echipamentul să nu aibă lampă care se încălzește. Se elimină astfel încălzirea sticlei de scanare, pentru a nu afecta documentele fragile
 - Posibilitatea de anulare a luminii ambiante permite utilizatorilor să scaneze cu capacul deschis și să obțină imagini de înaltă calitate. Această caracteristică să îmbunătățească productivitatea în cazul scanării unor volume importante la viteză mare
- c. Echipamente de scanare cu tehnologie foto, cu lumina rece, non contact (pentru documente cu un grad mare de uzură și documente fragile)
 - Acesta trebuie să permită scanarea documentelor degradate, scanare fără atingere, fără lumină caldă, păstrând integritatea documentelor.
 - Echipamentul are următoarele funcționalități:
 - Format maxim - A2++ (660 x 450 mm)
 - Rezoluție optică – 400-800 DPI
 - Timp de scanare - 0.5 sec indiferent de dimensiunea originalului;
 - Timp de ciclu complet - 4 sec indiferent de dimensiunea originalului;
 - Moduri scanare: color - 42bit input/ 24 bit output; gri 14 bit input/8 bit output; alb negru 1 bit input/1 bit output
 - Leagăn automat pentru cărți în formă de V cu reglare manuală independentă a unghiului de înclinare a leagănului;
 - Unghi de deschidere 90, 120 și 180 de grade inclusiv;
 - Sticlă de presiune securizată, pliabilă, fără cadru, cu acționare manuală și mecanism de blocare în poziție orizontală și verticală;
 - Detectarea automată a dimensiunii originalelor;
 - Abilitatea de a sări rapid la orice imagine scanată;
 - Împărțirea automată a unei pagini în două pagini separate cu salvarea ulterioară ca două fișiere separate;
 - Mod de mascare gratuit (selectarea fragmentelor) la previzualizare în timp real;
- d. Echipamente de scanare a documentelor de format mai mare decât A0+
 - Documentele de format atipic sau mai mari de A3 vor fi scanate cu echipament ptr documente A0+
 - Rezoluție optică - aprox 1200 dpi
 - Lățime maximă de scanare - aprox 42inch (1067 mm)
 - Detectează și afișează lățimea documentului în timp ce acesta este încărcat (mm sau inch)
 - Viteza de scanare greyscale&mono - aprox 330 mm / sec
 - Viteza de scanare color - aprox 300 mm / sec
 - Alimentare prin față, ieșire prin spate
 - Mod de scanare simplex/duplex printr-o singură trecere
 - Trebuie să poată fi folosit pentru scanări de calitate înaltă a hărților de format mare, planurilor de situație, desenelor tehnice, randărilor arhitecturale și altor documente tehnice.
 - Latime de scanare scanare de până la 1067 mm și cu o grosime de până la 2 mm.
 - Folosește tehnologia digitală SingleSensor, tehnologie care combină senzori de contact CIS pentru a mări semnificativ calitatea optică și stabilitatea alinierii pixeli-lor.
 - Alimentare dinamică cu documente
 - Scannerul să aibă încorporată interfață digitală SuperSpeed USB 3.0. Interfață USB 3.0 lucrează la până 5Gb/sec
- e. Echipamente de scanare complexe
 - echipamentul trebuie să dețină o bandă transportoare care să poată susține până la 700 pagini permițând o capacitate mare de procesare neîntreruptă, continuă.
 - echipamentul trebuie să poată scana și procesa o gama variată de tipuri de hârtie de diferite dimensiuni

max. A3

- Viteza de scanare până la 110ppm/220ipm @300 dpi
- echipamentul trebuie să dețină minim 4 bin-uri pentru detecția și colectarea diversificată a documentelor
- echipamentul trebuie să conțină un modul de tip "Multi ID-assist" prin care să permită auto-clasificarea documentelor conform regulilor setate de operator
- echipamentul trebuie să dețină un modul de deschis plicuri
- echipamentul trebuie să permită detecția multifeed ultrasonică cu setări avansate de grosime și dimensiune a documentelor;
- Mod de scanare simplex/duplex. Scanarea duplex trebuie să fie efectuată prin trecerea documentului o singură dată prin echipamentul de scanare;

Selectarea scannerelor va depinde de calitatea fizică și dimensiunea documentelor în format de hârtie. Numărul scannerelor va fi stabilit de operatorul economic luând în considerație volumul care trebuie procesat în unitatea de timp și capacitatea de producție, pe baza experienței anterioare a operatorului economic.

În cadrul propunerii tehnice ofertanții vor prezenta:

- Lista echipamentelor utilizate în cadrul viitorului contract/acord cadru;
- descrierea echipamentelor de scanare alocate pentru realizarea serviciilor, cu indicarea numărului acestora, a formei de deținere, precum și a caracteristicilor principale (cel puțin: tip scanare, rezoluție optică, viteză de scanare, format fișiere exportate, format hârtie acceptată).

Filele mai mari de A3 (pana la A0+) vor fi scanate cu echipamente dedicate, de mărime potrivita, astfel încât scanarea unui astfel de document sa se faca printr-o singura trecere.

Componenta de captură trebuie să permită aplicarea de algoritmi de detecție/îmbunătățire a imaginilor scanate, precum:

- îndreptarea imaginilor (deskew), dacă acestea prezintă un anumit grad de înclinare;
- Detectarea mărimii documentului scanat și ajustarea imaginii ca atare;
- Detectarea și eliminarea impurităților de fond;
- Detectarea și eliminarea automata a bordurilor negre;
- Detectarea și eliminarea automată a paginilor albe;
- Detectarea, interpretarea și eliminarea separatorilor de documente.

NOTĂ: Ofertanții pot prezenta lista cu utilaje în concordanță managementul propriu al activităților din cadrul prezentului contract. În cazul în care, soluția tehnică a ofertantului nu include echipamentele identificate ca necesare de către autoritatea contractantă, se va prezenta modalitatea concretă prin care echipamentele utilizate sunt în măsură să asigure îndeplinirea obligațiilor contractuale aferente prezentului contract.

3.3.9. Cerințe privind stocarea documentelor scanate pe perioadă derulării contractului

Prestatorul va stoca informația digitalizată (imagini + metadata) într-un centru de date acreditat în temeiul Legii 135/2007, având ORDIN de autorizare valabil. Documentele de lucru, documentele digitizate și orice alte documente vor fi stocate în arhiva electronică operațională.

Se impun următoarele cerințe pentru centrele de date

- Tier 3 ready - redundanță N + 1 pentru toate subsistemele și conexiunile utilizate, căi multiple de alimentare echipamente
- Echipat cu sistem stingere incendiu cu gaz inert
- Echipat cu mantrap, sistem control acces, supraveghere video
- Complet integrat SCADA pentru monitorizare și control remote și local a tuturor subsistemelor

Pentru a asigura o maxima siguranță asupra datelor în timpul procesului de indexare în caz de calamitate naturală, cele 2 centre de date trebuie să fie pe falii geografii diferite și storage-ul datelor să fie georeplicat.

4. Platformă electronică pentru accesul documentelor scanate

Platforma va dispune de următoarele module:

- Modul de gestionare a utilizatorilor și a drepturilor de acces ale acestora la resursele și informațiile vehiculate în sistem

- Gestionarea documentelor (creare, înregistrare, clasificare, indexare, arhivare și eliminare conform legislației în vigoare)
- Registratură electronică cu funcționalități de înregistrare, distribuire, urmărire și raportare a documentelor intrate, ieșite și interne
- Arhivă electronică conformă cu cerințele și reglementările privind arhivarea documentelor în format digital;
- Motor de căutare avansată și funcționalități de regăsire rapidă a documentelor pe baza indexării și clasificării automate;
- Modul de integrare cu sistemele informatice existente și posibilitatea extinderii prin API-uri standardizate
- Modul de integrare cu sistemele informatice existente și posibilitatea extinderii prin API-uri standardizate

CERINȚE FUNCȚIONALE ALE PLATFORMEI

Componentele platformei trebuie să facă parte dintr-un sistem informatic integrat, matur, de tip COTS (commercial off the shelf).

4.1. Modul de arhivă electronică a documentelor electronice

Componenta de arhivă electronică a documentelor (biblioteca virtuală) asigură constituirea depozitului de documente electronice și a arhivei electronice, asigurând funcționalitățile minimale enumerate în cadrul acestui capitol/dosare, grupate pe categorii/subdosare.

4.1.1 Organizare

- stocarea documentelor într-un spațiu centralizat și organizat și posibilitatea de a asocia metadate pentru fiecare document în parte;
- toate funcționalitățile disponibile prin intermediul unui client web;
- organizarea documentelor într-o structură ierarhică intuitivă, de tip arborescent, similară sistemelor de fișiere, configurabilă la nivel de utilizatori de business (bazat pe metadate), fără ca aceasta să dețină privilegii de administrare de sistem și/sau cunoștințe tehnice;
- organizarea documentelor în structuri care să simuleze modalitatea reală de organizare în dosare și fișete;
- model de date în care conținutul unui document și metadatele asociate formează un obiect;
- fără limitări asupra numărului de documente și metadate stocate sau asupra capacității de stocare pe care o poate gestiona;
- păstrarea documentelor în funcție de tipul de document și termen de păstrare;
- mecanisme de identificare a fișierelor duplicat încărcate în sistem;
- capabilitatea de transmitere a documentelor către utilizatori ai sistemului sau către persoane din afara organizației prin intermediul unui link către document, link pentru care să poată fi setată perioada de valabilitate și numărul de descărcări permise;
- posibilitatea de definire a unor structuri de directoare șablon și a permisiunilor de utilizare a acestor șabloane de directoare;
- capabilitatea de descărcare a întregului conținut al unui director sub forma unei arhive de documente;
- operații native cu documente de tipul: copiere, decupare și lipire;
- posibilitatea administratorilor sistemului de restaurare a documentelor șterse de către utilizatori;
- capabilitatea de protejare suplimentară a anumitor directoare/foldere cu parole;
- în vederea eliminării riscului de creștere a dimensiunii bazei de date, documentele să poată fi păstrate independent de baza de date într-un mod securizat. În baza de date să fie păstrate doar legăturile către fișiere, alături de metadatele aferente și alte informații de configurare și tranzacții;
- sistemul trebuie să permită definirea de colecții de documente partajabile, care grupează documente existente în depozit și pot fi accesate temporar de către colaboratori ad-hoc, inclusiv parteneri externi (parteneri externi pentru diverse scopuri precum comisii de examinare, echipe de proiect, comitete

tehnico-economice etc.) , prin intermediul unor hyperlinkuri generate automat. Accesul poate fi protejat prin parolă, limitat în timp și configurat pentru a permite editare, semnare sau înlocuirea documentelor, fără a necesita achiziția de licențe suplimentare

- permite definirea de seturi de metadate specifice aferente fiecărui folder / librărie de documente care vor fi afișate sub formă de listă la accesarea librăriei și vor putea fi utilizate la căutări rapide.

4.1.2 Indexare

Indexarea presupune extragerea automată a conținutului documentelor, astfel încât acesta să poată fi utilizat ulterior în procesele de căutare, filtrare și regăsire a informației. Sistemul va trebui să asigure:

- indexarea automată a documentelor în funcție de unitate organizatorică și tipul documentului;
- permite definirea de criterii de indexare suplimentare a documentelor, chiar dacă sunt stocate în foldere diferite;
- stocarea și indexarea automată a documentelor din foldere/dosare predefinite în funcție de tipul documentelor;
- indexează atât metadatele documentelor cât și conținutul acestora, atât pentru fișiere text cât și pentru fișiere Word, Excel, XML, imagine, PDF, JPEG, TIFF, BMP. Pentru fișierele de tip imagine se vor executa operațiuni de OCR în vederea indexării.

4.1.3 Încărcarea/descărcarea documentelor electronice

- Sistemul trebuie să permită încărcarea de documente cu drag&drop sau selecție din Windows Explorer;
- Sistemul trebuie să permită încărcarea de documente prin import (via API/citire căsuță de e-mail/hot-folder/sFTP);
- Sistemul trebuie să permită vizualizarea documentelor direct din interfața fișierelor de tip .pdf, .doc/.docx, .html, .jpeg, .png, .xml, .xls/.xlsx;
- Sistemul trebuie să afișeze un thumbnail cu prima pagină a documentelor de tip .pdf, .doc/.docx, .jpeg, .png;
- Sistemul trebuie să permită schimbarea modului de vizualizare la nivel de librărie între listă și thumbnail/grid;
- Sistemul trebuie să permită vizualizarea accesibilității fiecărui fișier într-un tabel dedicat în cadrul librăriei;
- Sistemul trebuie să permită alocarea mai multor tipuri de documente unui singur obiect (de exemplu, pentru un fișier PDF care conține un contract și o anexă, sistemul să permită alocarea a două tipuri de documente distincte și metadatele specifice acestora);
- Sistemul trebuie să permită scanarea documentelor direct din browser, având posibilitatea de conectare cu stația de scanare și posibilitatea de salvare în librărie direct la momentul salvării în librărie; La nevoie, să permită alocarea unui număr de înregistratură direct din interfața de salvare în librărie;
- Soluția oferită trebuie să aibă posibilitatea de configurare a unui „vizualizator personalizat de coloane/custom view” la nivel de librărie, cu posibilitatea de configurare de tip public (utilizabil de toți utilizatorii) sau privat (vizibil doar pentru utilizatorul care l-a creat);
- Soluția trebuie să permită crearea de șabloane în format WORD direct din aplicație;
- Soluția trebuie să permită generarea de șabloane în formatele Word, Excel și RTF;
- Soluția trebuie să permită clasificarea șabloanelor prin crearea de categorii;
- Soluția trebuie să permită activarea și dezactivarea șabloanelor din aplicație;
- Soluția trebuie să permită încărcarea șabloanelor de pe stația locală în formatele Word, Excel și RTF, și adaptarea lor direct în aplicație;
- Soluția trebuie să permită utilizarea șabloanelor active doar de către utilizatorii cu drepturi specifice;
- Soluția trebuie să permită generarea unui document bazat pe un șablon activ, cu selectarea automată a atributelor completate de utilizator din șablon;
- Soluția trebuie să permită stabilirea formatului de generare a documentului, cu formatele minime acceptate: Word, Excel, PDF și RTF;

- Soluția trebuie să permită editarea fișierelor document generate din șabloane în formatele editabile, cum ar fi Word și Excel, PowerPoint, Text, direct din aplicație.

4.2 Gestionarea și Securitatea Documentelor

- Sistemul informatic oferit trebuie să aibă capacitatea de luare în evidență a documentelor din domeniul de interes, să îi atribuie un identificator unic, să permită alocarea metadatelor;
- Drepturile de securitate și permisiunile trebuie să fie special proiectate astfel încât să permită controlul accesului utilizatorilor la documente și tipul drepturilor de acces;
- Soluția trebuie să ofere mecanisme de securitate bazate pe grupuri, roluri, utilizatori și funcții din organigramă;
- Nu trebuie să existe limitări privind numărul de grupuri ce pot fi definite la nivelul depozitului de documente;
- Soluția trebuie să permită sincronizarea automată între grupurile funcționale din arhiva electronică și grupurile de utilizatori definite în sistemul de Active Directory;
- Soluția trebuie să poată oferi acces către mai multe arhive individuale pentru același utilizator și să ofere posibilitatea desemnării relației pe care o are fiecare utilizator în raport cu celelalte arhive gestionate, inclusiv rolul general pe care acel utilizator îl are pentru fiecare astfel de arhivă (administrator sau utilizator normal);
- Soluția trebuie să ofere posibilitatea organizării utilizatorilor în grupuri. Un utilizator poate face parte din unul sau mai multe grupuri, iar permisiunile de securitate trebuie să fie asociate cu grupurile de utilizatori (aplicându-se tuturor utilizatorilor membri ai acelui grup la momentul controlului accesului);
- Soluția trebuie să permită stabilirea nivelului de autorizare pe care utilizatorul îl are alocat în cadrul arhivei, cel puțin: citire, scriere, complet, vizualizare doar fișa documentului fără posibilitate de vizualizare a conținutului, cu recursivitate sau nu;
- Să permită accesul la vizualizarea fișei documentelor, dar fără acces la conținutul efectiv al documentului;
- Utilizatorii trebuie să poată avea acces la documentele din arhivele electronice în conformitate cu rolul asociat acestora și cu drepturile de acces înregistrate de către administratorul arhivei;
- Sistemul trebuie să permită alocarea de anexe în mod bilateral, atât pentru anexe principale, cât și pentru anexe secundare;
- Soluția trebuie să ofere utilizatorilor posibilitatea de a accesa un tur ghidat al funcționalităților bibliotecii virtuale printr-un buton dedicat;
- Soluția trebuie să permită reluarea turului ghidat oricând, fără limitări, prin apăsarea butonului dedicat;
- Soluția trebuie să indice utilizatorilor funcționalitățile cheie, butoanele și ariile relevante din arhiva electronică în timpul turului ghidat;
- Soluția trebuie să ofere explicații detaliate pentru fiecare funcționalitate esențială sau buton indicat în cadrul turului ghidat.

4.2.1 Motor căutare avansată, navigare și filtrare

- Interfețe de căutare în arhiva accesibile din browser: cel puțin Microsoft Edge, Google Chrome și Mozilla Firefox;
- Posibilitatea de salvare și reutilizare a seturilor de criterii de căutare avansată în arhivă;
- Definirea de "liste filtrate" de documente, vizibile pentru utilizator ca niște foldere, prin specificarea parametrilor utilizați la filtrare (exemplu: documente de un anumit tip, cu o anumită valoare într-un câmp de indexare sau create de un anumit utilizator) și a modului de afișare a rezultatelor (grupate după un an, sau după orice alt câmp, de exemplu);
- "Listele filtrate" pot fi generale, accesibile pentru toți utilizatorii sau specifice numai unui anumit utilizator/grup de utilizatori și pot fi numite sugestiv (ex. „documente control X”);

- Utilizatorii să poată naviga în cadrul arhivei și în funcție de perspective care să ghideze utilizatorii după diverse criterii legate de informațiile de arhivare: data, metadata specifice documentului. Perspectivele să poată fi definite ad-hoc de către utilizator fără a dispune de cunoștințe de programare. Nu trebuie să existe limitări în ceea ce privește numărul de perspective și numărul de niveluri de structurare a datelor în cadrul perspectivelor;
- Utilizatorii să poată vizualiza, pentru fiecare document în parte, istoricul modificărilor, cu evidențierea modificărilor în fiecare nou context;
- Afișarea direct în browser a documentelor de tip imagine, fără a fi nevoie de achiziționarea de licențe pentru programe software auxiliare care să fie instalate pe stația de lucru;
- Căutarea automată a documentelor inclusiv după textul conținut cel puțin pentru: documentele scanate utilizând OCR, fișiere Office (Word, Excel), fișiere PDF și emailuri;
- Salvarea căutărilor pentru utilizare ulterioară;
- Rafinanrea rezultatelor unei căutări prin filtrări și ordonări suplimentare operate doar asupra rezultatelor căutărilor;
- Căutarea rapidă după valorile din orice câmp de indexare (metadata), după titlul documentului și după conținutul acestuia (full text);
- Căutări utilizând operatori logici booleani ("and" și "or") și de comparație "egal", "conține", "mai mic", "mai mare", căutări de proximitate (de exemplu sunt căutați doi termeni, condiția fiind ca între aceștia să nu existe mai mult de 3 cuvinte), etc;
- Căutări doar în ultima versiune a documentelor sau în toate versiunile acestora;
- Mecanism de subliniere a termenilor după care a fost efectuată căutarea, atât în metadata cât și în interiorul documentului;
- Exportarea listei de obiecte rezultată în urma operației de căutare, în formate standard, cum ar fi CSV sau Excel;
- Aplicația va dispune de un motor performant de căutare a documentelor în arhivă după unul sau mai multe criterii simultan. Accesul la documente se va realiza securizat utilizând permisiuni prestabilite pentru diferite roluri/atribute utilizatori;
- Motorul de căutare avansată va avea cel puțin următoarele opțiuni:
 - Posibilitatea de căutare în foldere sau în foldere specifice;
 - Posibilitatea de căutare în subfoldere;
 - Posibilitatea de căutare după metadata;
 - Posibilitatea de căutare cu operatori logici (<, >, >=, <=, Range, Like/Contains, =, etc.);
 - Posibilitatea de căutare doar pentru anumite extensii;
 - Posibilitatea de căutare după tip document;
 - Posibilitatea de filtrare și salvare a filtrelor direct din rezultatul căutării, cu posibilitatea de adăugare la favorite a căutărilor;
 - Posibilitatea de interacțiune cu rezultatele căutării (edit, view, anexare etc.);
 - Posibilitatea de export a rezultatului căutării în Excel/CSV;
 - Posibilitatea de căutare după cuvinte obligatorii sau cuvinte opționale, dar și cuvinte excluse;
 - Posibilitatea de restricționare a căutărilor doar pentru anumite documente;
 - Posibilitatea de căutare globală în sistem;
 - Posibilitatea de salvare a căutărilor la favorite.
- Capabilități de căutare avansată, atât după metadatale asociate sau metadatale native ale documentului, cât și după informații din conținutul documentului;
- Capabilitate de vizualizare a conținutului unui fișier .zip direct din platformă;

- Capabilitate de vizualizare a conținutului documentelor uzuale de tip office (suita MS Office, PDF, imagini) direct din platformă, fără a fi necesară descărcarea documentului și utilizarea unei aplicații instalate pe stația de lucru.

4.2.2 Operații asupra documentelor/colaborare

- Sistemul trebuie să permită editarea atât simplă, cât și colaborativă, direct în interfața web a sistemului;
- Sistemul trebuie să permită lucrul colaborativ și posibilitatea de editare a următoarelor extensii de fișiere: .xlsx, .doc, .ppt, .txt, .xml;
- Sistemul trebuie să permită salvarea de versiuni noi ale fișierelor atunci când sunt efectuate modificări de către unul sau mai mulți utilizatori;
- Sistemul trebuie să permită lucrul colaborativ/editarea unui document .doc pentru un număr estimativ de 5-10 persoane simultan;
- Sistemul trebuie să permită salvarea automată după un interval de timp în cazul în care sunt efectuate modificări pe document de către unul sau mai mulți utilizatori și niciunul dintre ei nu a efectuat încă operațiunea de salvare;
- Sistemul trebuie să permită vizualizarea în timp real de către alți utilizatori care nu au drept de modificare a documentelor, dar au posibilitatea de vizualizare a conținutului;
- Sistemul trebuie să permită direct în interfața web funcționalitățile standard conform extensiilor, după cum urmează:
 - Pentru editarea fișierelor în format .doc, sistemul trebuie să permită minim următoarele: schimbarea fontului, posibilitatea de aliniere, posibilitatea de bold, posibilitatea de copy-paste, posibilitatea de paragraf, posibilitatea de undo-redo, posibilitatea de titlu, posibilitatea de track-changes, posibilitatea de inserare tabele, posibilitatea de comentarii, posibilitatea de paginare, posibilitatea de insert header-footer, etc;
 - Pentru editarea fișierelor în format .xlsx, sistemul trebuie să permită minim următoarele: posibilitatea de adăugare de sheet-uri noi, posibilități de calcul (adunare, scădere, împărțire, înmulțire), posibilitatea de pivot, posibilitatea de borders, posibilitatea de schimbare a fontului, posibilitatea de schimbare a culorilor de fundal, posibilitatea de insert-remove rows, posibilitatea de sum, average, min, max, count, posibilitatea de chart, posibilitatea de undo- redo, etc.;
 - Pentru editarea fișierelor în format .ppt, sistemul trebuie să permită minim următoarele: posibilitatea de adăugare de text box, posibilitatea de adăugare-ștergere slide-uri, posibilitatea de layout-uri standard cu 2 sau mai multe blocuri de date pe un slide, posibilitatea de introducere de forme (shapes), posibilitate de introducere imagini, posibilitate de schimbare fonds , posibilitate de schimbare fiii color si line color, posibilitate de undo-redo, etc;
 - Pentru editarea fișierelor în format .txt și .xml, sistemul trebuie să permită minim următoarele: posibilitatea de aliniere, posibilitatea de bold, posibilitatea de copy-paste, posibilitatea de undo-redo, etc;
- Sistemul trebuie să permită vizualizarea conținutului pentru fișierele .zip (conținutul poate fi compus din foldere și fișiere cu extensii precum .pdf, .xml, .doc, .txt, .ppt);
- Sistemul trebuie să afișeze conținutul fișierelor cu extensie .zip fără a fi necesar să dezarhivezi fișierul .zip și fără a fi necesar să părăsești inter.
- Să permită definirea de „liste filtrate” de documente, vizibile pentru utilizator ca niște foldere, prin specificarea parametrilor utilizați la filtrare;
- Trebuie să permită îmbinarea documentelor în format .pdf din cadrul aceleiași librării; acest proces de îmbinare .pdf trebuie să ruleze în fundal fără a influența activitatea utilizatorilor, iar când documentul îmbinat este realizat, utilizatorul va fi notificat în aplicație;
- Sistemul trebuie să permită utilizatorilor să divizeze un document PDF într-unul sau mai multe documente separate, selectând paginile dorite pentru fiecare document nou generat;

- Sistemul să poată bloca descărcarea anumitor sau a tuturor fișierelor din platformă, consultarea acestora urmând a fi făcută doar în cadrul platformei;
- Să permită versionarea documentelor existente în librăriile definite;
- Descărcarea documentelor să se întâmple background fără a influența activitatea utilizatorilor;
- Sistemul trebuie să permită partajarea documentelor prin generarea unui hyperlink unic, accesibil partenerilor externi;
- Sistemul trebuie să permită protejarea hyperlink-ului cu o parolă generată conform politicilor interne de securitate. Parola trebuie să fie modificabilă de către utilizator dacă este necesar;
- Sistemul trebuie să permită setarea unei date de expirare pentru hyperlink. După expirare, accesul la hyperlink trebuie să fie blocat automat;
- Sistemul trebuie să permită acordarea accesului de editare asupra documentului partajat, cu opțiunea de salvare a modificărilor;
- Sistemul trebuie să permită adăugarea unei versiuni noi a documentului direct de pe stația locală, actualizând link-ul partajat fără a-l regenera;
- Sistemul trebuie să permită semnarea documentului prin metode simple, inclusiv:
 - Semnătură cu pen digital;
 - Inserarea unei imagini predefinite (semnătură scanată);
 - Adăugarea textului semnăturii;
- Sistemul trebuie să permită trimiterea hyperlink-ului direct pe email-ul partenerilor externi, incluzând un mesaj personalizat;
- Sistemul trebuie să afișeze opțiunile de partajare într-un panou dedicat în detaliile documentului, incluzând:
 - Generare hyperlink;
 - Protecție cu parolă;
 - Setare dată expirare;
 - Acces de editare;
 - Acces la semnarea documentelor (pen digital, imagine, text);
 - Acces de atașare anexe la documentele partajate;
 - Trimitere prin email.
- Sistemul trebuie să permită vizualizarea detaliilor hyperlink-ului generat, incluzând data expirării, parola asociată și istoricul modificărilor;
- Sistemul trebuie să afișeze pentru utilizatorii externi o interfață simplă, care să includă:
 - Vizualizarea documentului partajat.
 - Opțiunile disponibile (descărcare, editare, semnare, upload versiune nouă);
 - Mesajul și contactul trimis de către utilizatorul intern.
- Sistemul trebuie să aibă un meniu dedicat pentru utilizatori, în care aceștia să poată vizualiza și modifica hyperlink-urile emise de ei. Modificările posibile includ:
 - Dezactivarea unui hyperlink („Unshare”).
 - Generarea unei parole noi pentru hyperlink.
 - Eliminarea documentelor asociate hyperlink-ului.
- Sistemul trebuie să aibă un meniu dedicat pentru administratori, în care aceștia să poată vizualiza toate hyperlink-urile emise în sistem și să efectueze aceleași acțiuni disponibile utilizatorilor:
 - Dezactivarea unui hyperlink („Unshare”).
 - Generarea unei parole noi.
 - Eliminarea documentelor asociate hyperlink-ului.
- Sistemul trebuie să permită transformarea fișierelor de tip Word în format PDF, facilitând astfel gestionarea și distribuirea documentelor într-un format standardizat și securizat;

- Sistemul trebuie să permită semnătura electronică simplă/avansată direct în aplicație;
- Sistemul trebuie să permită semnarea documentelor în format .pdf folosind pen digital, mouse, adăugare de text sau imagine;
- Sistemul trebuie să permită semnătura electronică simplă/avansată direct în aplicație;
- Pentru semnătura simplă/avansată, sistemul oferit trebuie să permită următoarele:
 - Selectarea ariei în care dorești să introduci semnătura;
 - Selectarea tipului de semnătură: pen digital/mouse, imagine de pe stația locală, text;
 - Posibilitatea de a semna în mai multe locuri pe document fără a fi nevoie să refaci semnătura realizată cu pen digital/mouse, imagine de pe stația locală, text;
 - Criterii de audit: numele utilizatorului care a realizat semnarea, data (zi- lună-an) și ora (ora-minut-secundă).
- Sistemul trebuie să permită semnarea documentelor utilizând un token fizic, asigurând astfel securitatea și autenticitatea documentelor semnate;
- Sistemul trebuie să ofere posibilitatea de integrare cu un furnizor de semnătură calificată, dacă este cazul, pentru a asigura conformitatea cu reglementările legale și standardele de securitate;
- Sistemul trebuie să permită duplicarea sau donarea unui fișier existent, inclusiv toate metadatele asociate, pentru a ușura gestionarea documentelor similare sau recurente;
- Sistemul trebuie să permită setarea unor clasificări automate, prin care să poată sugera tipul de document corespunzător unui fișier, pe baza conținutului acestuia, îmbunătățind astfel eficiența și acuratețea procesului de organizare a documentelor;
- Sistemul trebuie să permită extragerea textului din conținutul fișierelor în format .pdf, word, excel, ppt, jpeg, png și să permită cautarea după cuvinte din conținutul acestora;
- Sistemul nu trebuie să permită ștergerea permanentă a datelor din aplicație în mod direct, chiar dacă utilizatorul are drepturi de ștergere. În schimb, fișierele șterse trebuie să fie păstrate într-o zonă dedicată, destinată fișierelor șterse. Din această zonă, fișierele pot fi restaurate împreună cu toate elementele asociate, cum ar fi tipul de document, metadate, versiuni anterioare, etc., asigurând astfel integritatea și recuperabilitatea informațiilor;
- Sistemul trebuie să permită ștergerea fișierelor din zona dedicată fișierelor șterse doar printr-o procedură automată. Această procedură poate fi configurată să se declanșeze după o anumită perioadă de timp, fie manual, fie automat, asigurând astfel gestionarea controlată și conformă a fișierelor eliminate.
- Sistemul trebuie să includă o opțiune pentru partajarea către extern cu posibilitatea de creare a unui utilizator dedicat. În acest caz:
 - Link-ul partajat trebuie să redirecționeze utilizatorul extern către un formular de creare cont.
 - Formularul trebuie să solicite completarea câmpurilor minime necesare: Nume, Prenume și Adresă de e-mail.
- Sistemul trebuie să creeze automat un cont pentru utilizatorul extern, pe baza informațiilor furnizate, și să:
 - Trimită un e-mail automat cu parola temporară și un link pentru conectarea în aplicație.
 - Permită utilizatorului să modifice parola după prima autentificare.
- Sistemul trebuie să afișeze pentru utilizatorii externi autentificați o secțiune dedicată, „Shared with Me”, care să conțină:
 - Toate documentele partajate către acel utilizator extern,
 - Istoricul documentelor partajate, inclusiv cele deja vizualizate,
 - Orice documente noi partajate, afișate în ordine cronologică.
- Sistemul trebuie să permită utilizatorilor externi să acceseze documentele partajate oricând, prin autentificarea în aplicație, fără a fi necesară regenerarea hyperlink-ului.
- Sistemul trebuie să mențină sincronizarea continuă între documentele partajate și secțiunea „Shared with

Me”, astfel încât utilizatorii externi să vadă întotdeauna cele mai recente actualizări.

4.2.3 Rapoarte

- Permite aflarea numărului de documente gestionat de platforma precum și a dimensiunii acestora prin punerea la dispoziție a unui set de rapoarte predefinite dintre care:
 - rapoarte de audit pe toate documentele și informațiile din sistem și arhivă
 - Documente create sau modificate de către utilizatori într-o anumită perioadă
- Va fi permisă generarea facilă din interfața a rapoartelor pe intrări din sistem, cu posibilitatea de configurare a datelor care să fie afișate în raport, ca de ex.: denumire document, tip document, stare document, versiune, autor, data creare, data modificare, alte informații relevante.
- Rapoartele vor putea fi generate pe intervale de timp definite și pe utilizator.
- Asigura exportul și salvarea rapoartelor pentru prelucrări ulterioare sau pentru tipărire în format CSV, XLSX și PDF

4.3 Administrare

Consolă administrativă, punând la dispoziția administratorilor de sistem o interfață prietenoasă pentru administrare și va asigura următoarele:

- Utilizatorii trebuie să fie definiți de către administrator iar pentru fiecare utilizator al subsistemului se vor înregistra cel puțin informațiile următoare:
 - Numele de utilizator,
 - Numele și prenumele persoanei respective,
 - Adresa de email a utilizatorului;
 - IP de acces
 - Username de Active Directory corespondent
 - Grupuri de Active Directory corespondente
 - Data intrare în organizație
 - Număr de logări eșuate permise
 - Acces read-write sau read-only general în sistem
 - Unitatea organizațională din care face parte
 - Funcția de încadrare în organigramă.
- permite administratorilor definirea de volume de stocare a documentelor (locații fizice în care vor fi salvate documentele în sistem, pe medii diferite), precum și posibilitatea de a se conecta la unul sau mai multe „Depozite de stocare”, în funcție de drepturile pe care aceștia le au.
- permite administratorului configurarea atributelor (câmpuri de date) fiecărui tip de document prin utilizarea unei interfețe prietenoase de tip web, fără a fi nevoie de intervenția în codul aplicației.
- Permite administratorului restaurarea documentelor șterse de către utilizatori.
- Permite administratorului configurarea facilă, direct în aplicație, la nivel de atribut pentru cel puțin următoarele caracteristici: eticheta afișată utilizatorilor, tipul de date permis (text, număr, data calendaristică, logic = adevărat sau fals), lungimea permisă, valoare implicită (exemplu: utilizator curent, data curentă), lista de valori, formula de calcul funcție de alte metadata;
- administrarea șabloanelor folosind categorii de documente, compartimente de utilizat, dosare, categorii predefinite, metadata și valori pre-completate pentru metadata;
- permite administratorilor de sistem să definească un set general de atribute la nivelul organizației, din care să fie asociate atribute pentru tipurile de documente definite în sistem;
- posibilitatea de inactivare manuală sau automată (prin integrare cu Active Directory) a utilizatorilor în platformă;
- gestionarea permisiunilor de acces la meniurile aplicației, la nivel de utilizatori sau grupuri de utilizatori;
- posibilitatea de setare a unor reguli avansate de validare pentru atributele documentelor;
- capacitatea de setare a unor formule de denumire automată a documentelor;

- posibilitatea de completare automată a valorilor atributelor la generarea documentelor din șablon;
- capabilitatea de gestionare a drepturilor de utilizare ale șabloanelor de documente definite în platformă;
- capabilitatea de grupare a tipurilor de documente în categorii / clase de documente și de setare a drepturilor de acces la nivel de categorii / clase de documente;
- posibilitatea de configurare a mecanismului de delegare a responsabilităților de către utilizatorii pe perioada absenței acestora.

4.3.1 Arhivare electronică

- Mutarea documentelor din depozitul de documente în depozitul de arhivă electronică legală, atunci când utilizatorii definesc acele documente ca fiind gata de arhivat;
- Arhivarea documentelor în funcție de termenele de păstrare și tipurile de documente;
- Definirea de termene de păstrare la salvarea documentelor în concordanță cu nomenclatorul arhivistic al organizației;
- Implementarea nomenclatorului arhivistic conform legislației;
- Pentru fiecare document încărcat în arhivă, sistemul va genera automat o fișă a documentului care să fie în concordanță cu cerințele legislației în vigoare referitoare la arhivarea electronică;
- Furnizează mecanisme necesare din aplicație împreună cu procedura aplicabilă pentru distrugerea documentelor la expirarea perioadei de retenție conform legislației în vigoare;
- Permite semnarea automată a documentelor cu semnături electronice calificate și aplicarea de mărci de timp;
- Dispune de integrare nativă cu un administrator de Arhivă Electronică legală conform Legii 135/2007;
- Capabilitatea de semnare electronică bulk a documentelor în procesul de transmitere automată a acestora către administratorul de Arhivă Electronică legală;
- Capabilitatea de definire a unor fluxuri de solicitare a documentelor din arhivă electronică legală;
- Dispune de funcționalități de gestiune a nomenclatoarelor arhivistice, precum:
 - Crearea și gestionarea de nomenclatoare arhivistice;
 - Modificarea nomenclatoarelor existente;
 - Introducerea de perioade de păstrare pentru documente, inclusiv perioada de păstrare permanentă;
 - Modificări ale elementelor componente (ex. entități, tipuri de documente, perioade de păstrare).
 - Nomenclatorul arhivistic este aprobat la Arhivele Naționale, conform legii arhivării. În cadrul nomenclatorului se vor păstra datele cu privire la tipurile de documente utilizate, anii limită, departamentele emitente, precum și termenul de păstrare pentru fiecare tip de document. Pe baza acestui nomenclator se vor defini termeni de păstrare la nivel de document introdus în sistem
 - Sistemul propus trebuie să permită configurarea nomenclatorului arhivistic, inclusiv stabilirea termenului de păstrare și a departamentului responsabil pentru fiecare tip de document din cadrul acestuia;
 - Sistemul trebuie să permită configurarea nomenclatoarelor pentru destinatari interni, precum și externi;
- Sistemul trebuie să permită definirea facilă a unui număr nelimitat de librării/folders de documente organizate ierarhic, pe o structură familiară utilizatorilor - tip Windows Explorer;
- Fiecare librărie de documente (folder) să aibă drepturi ușor gestionabile, similar cu Windows Explorer: grup, citire, scriere;
- Fiecare librărie să poată afișa tabelar, pe lângă informațiile standard, și diferite alte metadate specifice pentru a ajuta la identificarea și căutarea rapidă a unui document în arhivă;
- Sistemul trebuie să permită salvarea de vizualizări personalizate ale unei librării și a filtrelor alocate în aceasta, cu posibilitatea de a le adăuga într-o zonă de favorite;

- Sistemul trebuie să permită definirea și alocarea de tag-uri/etichete multiple la nivel de document, cu posibilitatea de regăsire a acestora într-o librărie dedicată tag-urilor/etichetei utilizate;
- Aplicația trebuie să dispună de un meniu dedicat pentru suport, prin care utilizatorii pot trimite tichete direct către producător pentru asistență și suport;
- Aplicația trebuie să permită utilizatorului să își personalizeze profilul și să includă cel puțin următoarele opțiuni:
 - Temă de vizualizare (Light/Dark),
 - Limba (minim Română, Engleză),
 - Fus orar,
 - Formatul de dată (DD-MM-YYYY, YYYY-MM-DD),
 - Formatul numerelor (cu/fără zecimale; separator de mii: „,”, „,” sau „”).
- Aplicația trebuie să pună la dispoziție un manual de utilizare, care poate fi accesat direct din platformă;
- Drepturile de securitate și permisiunile trebuie să fie special proiectate astfel încât să permită controlul accesului utilizatorilor la documente și tipul drepturilor de acces;
- Trebuie să permită alocarea unui proprietar de document, care poate fi schimbat din cadrul interfeței web.

4.3.2 Componente de registratură electronică

Permite înregistrarea și distribuția de documente curente în format electronic în cadrul organizației, fiind integrat cu depozitul de documente electronice, pentru a asigura următoarele funcționalități:

a. Înregistrarea și Gestionarea Documentelor:

- Modulul de registratură trebuie să permită înregistrarea detaliată a informațiilor privind corespondența, incluzând intrările, ieșirile și documentele de uz intern;
- Sistemul trebuie să includă câmpuri obligatorii precum Număr de înregistrare, Data primirii/înregistrării, Ora primirii/înregistrării, asigurând astfel completitudinea informațiilor;
- Sistemul trebuie să permită definirea și personalizarea câmpurilor pentru fiecare tip de registru, inclusiv a metadatelor precum seria numerică și alte caracteristici esențiale pentru gestionarea documentelor;
- Sistemul trebuie să gestioneze alocarea numerelor unice de înregistrare pentru documente folosind un sistem de numerotare centralizat, care să permită resetarea acestora la începutul fiecărui an calendaristic;
- Sistemul trebuie să împiedice modificarea numerelor de înregistrare alocate documentelor și să permită crearea și gestionarea registrelor de numere secvențiale definite de administratorul soluției;
- Sistemul trebuie să permită minim următoarele specificații pentru tipul „Intrare”:
 - Tip de înregistrare: intern/extern/uz intern
 - Registrator responsabil: automat utilizatorul conectat / user-ul de domeniu sau alt utilizator/grup
 - Forma de prezentare (plic, colet, etc.)
 - Categorie documente
 - Conținut document (câmp editabil)
 - Emitentul
 - Destinatar (entitate): utilizator sau departament intern
 - Observații suplimentare (câmp editabil)
- Soluția trebuie să permită definirea de câmpuri suplimentare specifice tipului de registratură.
- Sistemul trebuie să permită minim următoarele specificații pentru tipul „Ieșire”:
 - Posibilitatea de legare cu numărul de intrare
 - Numele persoanei care înregistrează: automat utilizatorul conectat / user-ul de domeniu
 - Forma de prezentare (document, colet, plic, etc.)
 - Emitentul
 - Destinatarul
 - Observații suplimentare
- Soluția trebuie să permită definirea de câmpuri suplimentare specifice tipului de registratură.

- Modulul de registratură trebuie să permită înregistrarea detaliată a informațiilor privind corespondența, incluzând intrările, ieșirile și documentele de uz intern;

b. Personalizarea și Configurarea Registrelor și Monitorizarea:

- Sistemul trebuie să permită configurarea și personalizarea registrelor direct din interfața web, permițând utilizatorilor să adauge câmpuri și atribute specifice fiecărui registru;
- Utilizatorii trebuie să poată specifica atributele registrului, inclusiv tipul, numele, tipurile de documente asociate, și formatul numărului de registru (cu opțiunea de a adăuga sufixe sau prefixe, termen de resetare, etc.);
- Sistemul trebuie să permită configurarea atributelor și metadatelor specifice fiecărui registru, asigurând astfel o gestionare eficientă și adaptată la nevoile organizației;
- Sistemul trebuie să permită definirea de registre personalizate, oferind posibilitatea de a adăuga și personaliza câmpuri și atribute specifice, în funcție de particularitățile fiecărui registru;
- La nivel de registru, sistemul trebuie să permită configurarea de atribute și metadata specifice, inclusiv seria numerică și alte caracteristici esențiale pentru gestionarea eficientă a documentelor în cadrul registrului;
- Sistemul trebuie să permită trimiterea de notificări privind transmiterea corespondenței, cu opțiunea de aprobare sau respingere, atât prin notificări în aplicație, cât și prin e-mail;
- Sistemul trebuie să permită utilizatorilor să seteze nivelul de confidențialitate al documentelor, asigurând astfel protecția datelor sensibile;
- Sistemul trebuie să permită configurarea de drepturi specifice pentru registrele clasificate ca „top secret”, restricționând accesul doar la utilizatorii autorizați;
- Sistemul trebuie să permită configurarea registrelor direct din interfața web, inclusiv definirea și personalizarea câmpurilor specifice fiecărui registru, pentru a facilita gestionarea documentelor;
- Sistemul trebuie să permită setarea de câmpuri obligatorii necesare pentru alocarea unui număr de registru, asigurând completitudinea și corectitudinea datelor înregistrate;
- Sistemul trebuie să permită adăugarea de câmpuri specifice și pentru înregistrările de tip „uz intern”. Aceste câmpuri personalizate vor putea fi configurate în funcție de nevoile interne ale organizației și vor fi disponibile doar pentru acest tip specific de înregistrări;
- Sistemul trebuie să ofere funcționalități de căutare avansate la nivel de registratură, permițând utilizatorilor să efectueze căutări după orice câmp sau coloană din registru;
- Sistemul trebuie să permită setarea unui timp de răspuns specific pentru fiecare înregistrare în registru, asigurând astfel gestionarea eficientă a termenelor limită;
- Sistemul trebuie să permită setarea unei priorități pentru fiecare înregistrare în registru, facilitând organizarea și procesarea documentelor în funcție de urgență;
- Sistemul trebuie să ofere funcționalități de raportare a înregistrărilor care se apropie de termenul de răspuns, permițând utilizatorilor să ia măsuri proactive pentru a respecta termenele stabilite;
- Sistemul trebuie să permită înregistrarea numerelor alocate de instituțiile emitente și să asigure atribuirea documentelor asociate documentului ce urmează a fi înregistrat, facilitând astfel o evidență clară și completă;
- Sistemul trebuie să gestioneze alocarea numerelor unice de înregistrare pentru documente, utilizând un sistem de numerotare centralizat (serie numerică) la nivelul întregii companii, pentru a asigura uniformitatea și integritatea înregistrărilor;
- Sistemul trebuie să permită resetarea numerelor de înregistrare la începutul fiecărui an calendaristic, menținând astfel organizarea și claritatea numerotării documentelor;
- Sistemul trebuie să împiedice modificarea numerelor de înregistrare alocate documentelor de către orice utilizator, asigurând astfel integritatea și securitatea datelor;
- Sistemul trebuie să permită crearea și gestionarea de registre de numere definite de către administratorul

soluției;

- Sistemul trebuie să permită crearea și gestionarea registrelor de numere, care vor fi definite și administrate de către administratorul soluției, oferind astfel flexibilitate în organizarea înregistrărilor;
- Sistemul trebuie să permită crearea de tipuri de registre care să gestioneze serii de numere secvențiale, asigurând o structură coerentă și ușor de urmărit a numerotării documentelor;
- Sistemul trebuie să permită utilizatorilor ca, la definirea unui registru, să poată specifica cel puțin următoarele atribute:
 - Tip registru
 - Nume registru
 - Tipuri de documente asociate registrului - selectate din nomenclatorul aferent
 - Formatul numărului de registru, care trebuie să permită adăugare de sufix/prefix
- Sistemul trebuie să ofere posibilitatea urmăririi stării documentului, a responsabililor care acționează pe document și a tuturor acțiunilor efectuate asupra documentului de către fiecare entitate în parte;
- Sistemul trebuie să permită trimiterea unei notificări prin e-mail la finalizarea fluxului de registratură, atât către destinatarii interni, cât și către destinatarii externi. Această notificare va conține detalii relevante despre documentul sau înregistrarea finalizată, asigurând astfel o comunicare eficientă și promptă cu toți destinatarii implicați;
- Sistemul trebuie să permită înregistrarea de documente de intrare, de ieșire sau informative, oricare dintre acestea putând fi transmise către unul sau mai mulți destinatari;
- Trebuie să permită ca, atunci când se creează răspuns la un document printr-un alt document, să se genereze o relație între documentele respective. Relația dintre cele două documente trebuie să fie bidirecțională;
- Să permită ca relațiile între documente să fie păstrate în tot ciclul de viață al documentelor respective;
- Trebuie să gestioneze nomenclatoare pentru:
 - Tip de documente
 - Emitenți și destinatari externi
 - Emitenți și destinatari interni
 - Secretariate/puncte de registratură
- Sistemul trebuie să permită utilizatorilor aplicației să creeze și să actualizeze direct nomenclatorul de destinatari externi, oferind astfel flexibilitate și accesibilitate în gestionarea acestor date;
- Sistemul trebuie să permită actualizarea nomenclatorului de destinatari interni exclusiv de către utilizatorii cu rol de administrator al aplicației, asigurând astfel controlul și securitatea datelor interne;
- Sistemul trebuie să permită adăugarea de conținut unui document atât prin scanare, cât și prin încărcare dintr-un fișier existent pe stația de lucru, facilitând astfel integrarea eficientă a documentelor înregistrate;
- Sistemul trebuie să permită limitarea vizualizării înregistrărilor din registru la numerele alocate de către un utilizator, asigurând astfel confidențialitatea și gestionarea securizată a datelor;
- Funcționalități de raportare:
 - Raport după Destinatar cu posibilitatea de setare a unui interval de timp
 - Raport după Emitent cu posibilitatea de setare a unui interval de timp
 - Raport privind toate numerele de înregistrare emise pentru un interval de timp
 - Raport cu număr total de documente înregistrate în ultima lună, împărțite pe tipuri de documente
- Sistemul trebuie să permită generarea de rapoarte registru, pentru fiecare registru în parte;
- Rapoartele trebuie să permită exportul sub forma unui document de tip Excel și PDF.

4.3.3 Cerințe privind funcționalități de Notificare pentru Documente

- Sistemul trebuie să permită configurarea notificărilor automate printr-un meniu dedicat, accesibil în

secțiunea de setări ale sistemului doar de utilizatorii autorizați;

- Sistemul trebuie să permită utilizatorilor autorizați să creeze, editeze, activeze/inactiveze și să șteargă notificări dintr-o listă centralizată. Lista trebuie să includă minim următoarele informații: Data Creării, Numele Notificării, Creatorul și Status (Activ/Inactiv);
- Sistemul trebuie să permită deschidă o pagină dedicată configurării notificărilor;
- Sistemul trebuie să permită configurarea notificărilor, incluzând minim următoarele cerințe generale:
 - Definirea unui nume descriptiv
 - Selectarea unei perioade de aplicabilitate configurabile
 - Alegerea unei opțiuni de resetare automată (săptămânal, lunar, trimestrial, anual)
 - Asocierea notificărilor cu tipuri specifice de documente și metadate
 - Adăugarea de metavariabile disponibile, cu afișarea următoarelor informații: tipul metavariabilei, valoarea implicită, opțiunile posibile și formatul de afișare
- Sistemul trebuie să permită configurarea de reguli pentru notificări, incluzând minim următoarele:
 - Comparare valori (<, >, =, <=, >=)
 - Validarea completării metavariabilelor
 - Filtrarea opțiunilor pentru metavariabile de tip dropdown
 - Setarea pragurilor pentru valori cumulative ale documentelor
 - Configurarea notificărilor recurente pentru starea documentelor și termenele limită
 - Notificarea la expirarea termenelor de retenție
 - Mutarea automată a documentelor în arhivă după expirarea perioadei de retenție
- Sistemul trebuie să permită trimiterea notificărilor utilizatorilor prin:
 - Email și/sau notificări în aplicație
 - Folosind mesaje personalizabile în funcție de regulile definite, aceste mesaje sunt configurate de către utilizatorul autorizat, direct din interfață
 - Selecția utilizatorilor, grupurilor sau membrilor specifici care vor primi notificările
- Sistemul trebuie să declanșeze notificări pe baza următoarelor evenimente:
 - Importul documentelor cu metadate asociate din alte sisteme
 - Completarea sau editarea metadatelor
 - Încărcarea manuală a documentelor
 - Execuția cron-job-urilor (lucrări programate) configurate periodic
- Sistemul trebuie să păstreze un log detaliat al notificărilor trimise, incluzând minim următoarele:
 - ID-ul notificării
 - Data și ora trimiterii
 - Numele utilizatorului sau grupului notificat
 - Numele notificării
 - Lista documentelor asociate notificării
 - Utilizatorii care au fost notificați
- Sistemul trebuie să permită vizualizarea și exportarea log-urilor de notificări în excel sau csv.

4.4. Cerințe non-funcționale ale sistemului

4.4.1 Cerințe generale

- Componenta aplicativă de bază a Sistemului Electronic de Management a Documentelor este o aplicație software integrată dedicată de tip COTS, pentru asigurarea suportului avansat de la producător și eliminarea eforturilor de implementare, integrare și testare a (întregii) infrastructuri. Nu se accepta dezvoltări în acest sens, ci doar configurări sau personalizări, pentru a se putea permite implementarea soluției prin utilizarea unei metodologii de tip prototip evolutiv.
- Aplicația trebuie să fie proiectată într-o arhitectură pe mai multe nivele, cum ar fi o arhitectura de tip 3-Tier sau echivalent;

- Sistemul informatic nu trebuie să impună limitări asupra numărului de biblioteci de documente, documente, scheme de metadate și metadate sau asupra capacității de stocare pe care o poate gestiona.
- Accesul utilizatorilor externi la documentele dintr-o colecție trebuie să se realizeze într-un mod simplu pentru utilizatorii non-IT, cu funcționalități restricționate față de restul de utilizatori, fără acces la funcționalitățile și privilegiile aplicației disponibile pentru utilizatorii interni. Partajarea unei colecții de documente trebuie să nu presupună trimiterea respectivelor documente în afara sistemului, documentele urmând a fi accesate din locația de stocare originală. Componenta „Server” trebuie să poată fi implementată pe una din următoarele platforme: Microsoft Windows, Linux sau echivalent;
- Pentru a putea fi accesată de pe orice stație de lucru soluția trebuie să ofere un client de tip „web” – care să ruleze cu aceleași funcționalități pe oricare din browserele uzuale, cum ar fi: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari;
- Aplicația trebuie să permită notificarea prin e-mail referitor la apariția unei cereri și va conduce utilizatorul automat în pagina unde acesta poate aproba sau refuza aceasta cerere.
- Interfața este prietenoasă și customizată în funcție de tipul de utilizator care accesează platforma.
- Caracterele românești sunt suportate pentru toate ecranele, meniurile, mesajele de eroare, textele de ajutor online, rapoartele și datele.
- Toate datele introduse sunt validate în timp real.
- Aplicația oferă o interfață comună pentru utilizatori care să aibă același „aspect și impresie” pentru toate modulele din cadrul platformei.
- Aplicația permite utilizarea ferestrelor pop-up, pentru a evita pe cât posibil paginarea ecranului.
- Interfața administratorului poate fi separată sau o extensie a interfeței de utilizator.
- Aplicația afișează o pagina de start caracteristică utilizatorului autentificat care va include informații de interes pentru acesta.
- Aplicația permite definirea și gestionarea de noi pagini de aplicații conform nevoilor speciale ale organizației, precum și acordarea drepturilor de accesare pentru utilizatori și grupuri a noi pagini de aplicații, fără a fi necesară re-implementarea.
- Aplicația permite definirea și gestionarea de noi entități de date cu nume intern, etichetă, tip de date, lungime, precizie, vizibilitate în listă, valoare implicită, opțiuni formulă de calcul, asigurând totodată persistența în mod automat a noi entități de date în tabele de baze de date.
- Aplicația permite definirea interfeței utilizator pentru noi entități de date, vizualizare listă, adăugare înregistrare nouă, editare, ștergere
- Interfața sistemului va fi disponibilă în limba română.
- Sistemul va include pe lângă mediul de producție, un mediu de testare/dezvoltare. Componentele software trebuie să fie licențiate atât pentru mediul productiv cât și pentru mediul de test.
- Platforma software trebuie să suporte funcționarea în regim de cluster pe mai multe noduri pentru înalta disponibilitate, atât la nivel de baza de date cât și la nivel de server de aplicație.
- Serviciile externe către utilizatori vor fi tehnologic neutre (sistem de operare, exportator internet, etc.)

4.4.2 Cerințe de acces, securitate și protecție

- Accesul utilizatorilor în platforma software se va realiza prin mecanismul de autentificare Active Directory
- Canalele de comunicație pe care circula documentele și informațiile sunt securizate utilizând protocoalele SSL și HTTPS
- Aplicația trebuie să permită configurarea astfel încât să poată fi accesată numai de pe IP-uri sau grupe de IP-uri configurate pentru utilizatori și grupuri
- Aplicația trebuie să prevină accesul paralel, astfel încât un singur utilizator să poată modifica o înregistrare la oricare moment dat.
- Aplicația nu permite schimbarea datelor prin alte metode decât editarea autorizată

- Aplicația nu permite utilizatorilor obișnuiți accesul la datele din baza de date decât prin intermediul funcțiilor incluse în sistemul informatic;
- În caz de avarii, există înregistrate informații de diagnosticare pentru a ajuta la identificarea și soluționarea problemei
- mecanisme de acces la depozitul de documente bazate pe grupuri, roluri, utilizatori și funcții din organigrama.
- mecanisme de definire a permisiunilor la nivel de depozit de documente, de entitate sau de atribut al entității;
- drepturile de acces sunt asociate unor “clase de permisiuni”. O clasă de permisiuni va dispune de un nume și va putea fi asociată unui set de grupuri, roluri, tipuri de documente gestionate sau meniuri de acces.
- drepturile de acces se pot gestiona la nivel de container de documente (folder) și fișier, precum și pe tipuri de documente sau pe fiecare atribut de pe tipurile de documente, utilizând utilizatori și grupuri de utilizatori.
- Sistemul informatic garantează păstrarea completă și integritatea conținutului bazei de date.
- Sistemul va asigura confidențialitatea datelor transmise-receptionate pe canalele de comunicație.
- Soluția nu trebuie să stocheze parolele utilizatorilor în text clar sau folosind o funcție hash care este considerată nesigură.

4.5. Audit, integrare și suport tehnic

- auditarea tuturor operațiilor efectuate de utilizatori în aplicație;
- operațiile de configurare/administrare a auditului și de consultare a acestuia se realizează de către administratori;
- informațiile referitoare la audit nu pot fi alterate nici măcar de administratori fără a se marca cine a făcut acea operație;
- mecanisme proprii de protecție a informațiilor de audit.

4.6. Modul de integrare

- Pentru realizarea de personalizări sau pentru integrarea cu alte aplicații externe, soluția trebuie să pună la dispoziție un API (Application Program Interface) detaliat, bine documentat și publicat la momentul depunerii ofertei;
- Sincronizare automată dinspre grupurile de utilizatori definite în sistemul Active Directory al beneficiarului spre grupurile funcționale din sistem;
- Posibilitatea de arhivare și expunere a conținutului arhivat, către orice alt sistem, prin folosirea standardului CMIS (content management interoperability services);
- Să expună Out Of The Box servicii REST / WSDL / SOAP pentru accesarea resurselor aplicației.

5. Personal solicitat Prestatorului

RESURSE UMANE

În vederea implementării cu succes a acordului cadru, Furnizorul va organiza și va pune la dispoziția autorității contractante o echipă de experți care, prin atribuțiile și pregătirea lor, vor realiza execuția tuturor activităților care trebuie realizate în cadrul acordului cadru.

Operatorul economic va furniza o descriere a disponibilității și angajamentului resurselor umane pentru acest acord cadru la toate nivelurile. În situația în care experții propuși nu sunt angajați ai ofertantului, se va depune împreună cu oferta, declarație de disponibilitate semnată de fiecare expert în parte.

Operatorul economic va furniza personalul în concordanță cu cerințele de calitate și cantitate solicitate. Structura de personal va include echipa de experți solicitați precum și orice alți experți propuși de ofertanți, necesari pentru buna desfășurare a proiectului.

Ofertantul trebuie să garanteze Autorității Contractante că experții cheie pe care îi propune sunt disponibili pe toată perioada de implicare a acestora pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul Contractului.

Personal-cheie implicat in derularea contractului

Pentru asigurarea nivelului de calitate al prestarii serviciului, Ofertantul va asigura următorul personal minim:

- coordonator de proiect/manager de proiect;
- responsabil tehnic prelucrare arhivistica si digitizare/indexare;
- arhitect de sistem;
- expert testare software;
- expert instruire

Operatorul economic ofertant va face dovada asigurarii accesului la serviciile personalului cheie fie prin resurse proprii, caz in care vor fi indicate persoanele in cauza, fie prin externalizare, situatie in care se vor prezenta documente cum ar fi: extras REVISAL, aranjamentele contractuale realizate in vederea obtinerii serviciilor respective insotite de declaratii de disponibilitate ale expertilor respective etc.

Cerintele de studii/calificare si experienta pentru expertii cheie si responsabilitatile lor sunt urmatoarele:

1. **Coordonator de proiect/manager de proiect** – absolvent de studii superioare (studii absolvite cu diploma de licenta).

Responsabilitati:

- asigurarea finalitatii operatiunilor in conditiile respectarii cerintelor prezentului caiet de sarcini;
- coordonarea si controlul derularea proiectului;
- efectuarea de analize impreuna cu personalul propriu privind activitatile de coordonare si executie aflate in diverse faze de executie;
- controlul de calitate;
- planificarea activitatilor;
- asigurarea gestionarii eficiente a resurselor implicate in procesul de derulare a contractului;
- va tine permanent legatura cu reprezentantii autoritatii contractante.

Experienta specifica

Participarea ca si coordonator de proiect/manager de proiect la cel putin un contract al carui obiect il reprezinta servicii realizare arhiva fizica/digitala. Minimum 5 ani de experienta profesionala.

2. **Responsabil tehnic prelucrare arhivistica si digitizare/indexare** – absolvent de studii superioare (studii absolvite cu diploma de licenta) insotite de un certificat de absolvire in domeniul arhivistic, eliberat de un centru autorizat de formare profesionala sau diploma de masterat/diploma postuniversitara cu specializarea arhivistica

Responsabilitati:

- asigurarea desfasurarii intregului proces de realizare a arhivarii fizice in conditii optime;
- procesarea schemei de metadate a documentelor (constituirea indexului acestora);
- preluarea arhivei fizice si returul acesteia la beneficiar.

Experienta specifica

Participarea ca si Responsabil tehnic prelucrare arhivistica la cel putin un contract al carui obiect il reprezinta servicii realizare arhiva fizica/digitala. Minimum 5 ani de experienta profesionala.

3. **Arhitect de sistem (1 persoană)**

Studii superioare finalizate cu diploma de licența sau echivalent.

Responsabilități:

- Definirea arhitecturii generale a soluției informatice
- Definire cerințe funcționale, non-funcționale și de integrare, proiectare model de date și procese;
- Proiectarea și documentarea arhitecturii, a specificațiilor funcționale, respectiv a specificațiilor de integrare.
- Sprijinirea echipei tehnice de implementare pentru găsirea de soluții tehnice
- Identificare riscurilor tehnice și a măsurilor de minimizare/eliminare a acestora prin soluții de arhitectură
- Suport tehnic

Cerințe minime:

- Minimum 5 ani de experiență profesională generală în domeniul IT.
- Competențe tehnice privind tehnologiile pe care Ofertantul le va utiliza în cadrul proiectului, dovedite

prin cel puțin o certificare recunoscută la nivel național.

- Experiență specifică de participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin documente justificative relevante.

4. Expert testare software (1 persoană)

Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent.

Responsabilități:

- Activități specifice testării de aplicații software
- Realizarea planurilor, a scenariilor și a cazurilor de test
- Activități de testare componente și testare funcțională
- Întocmirea și livrarea rapoartelor de testare
- Asigurare suport tehnic în perioada de garanție
- Crearea/ actualizarea documentațiilor

Cerințe minimale:

- Minimum 5 ani de experiență profesională generală în domeniul IT.
- Competențe privind testarea, dovedite prin certificare recunoscută la nivel național și/sau internațional.
- Participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin prezentarea de contracte, recomandări sau orice alte documente justificative relevante din care să reiasă experiența specifică.

5. Expert instruire (1 persoană)

Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent.

Responsabilități:

- Susținerea sesiunilor de formare a personalului
- Evaluarea personalului
- Pregătirea materialelor de instruire

Cerințe minimale:

- Minimum 5 ani de experiență profesională generală în domeniul IT.
- Competențe privind formarea personalului, dovedite prin certificare recunoscută la nivel național și/sau internațional.
- Participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin prezentarea de contracte, recomandări sau orice alte documente justificative relevante din care să reiasă experiența specifică.

6. Experți non-cheie

- Minim 2 arhiviști;
- Minim 2 arhivari;
- Minim 2 operatori introducere și validare date;
- Minim 2 legători manuali.

Se vor atașa la propunerea tehnică documente suport care să ateste cerințele minime impuse **experților-cheie**: C.V.-uri, copii ale diplomelor și certificărilor din care să reiasă studiile absolvite, fișe de post, recomandări (recomandările pot fi emise atât de beneficiar), extrase Revisal sau orice alte documente similare din care să reiasă îndeplinirea cerințelor minime solicitate de autoritatea contractantă.

6. Atribuțiile și responsabilitățile părților

În raport cu produsele solicitate și cu cerințele stipulate în prezentul Caiet de Sarcini, responsabilitățile și atribuțiile părților sunt:

Ofertantul are următoarele obligații principale:

Operatorul economic selectat va asigura prestarea de *Servicii Integrate de Depozitare, Arhivare Fizică și Digitizare Documente Create și Deținute de D.G.A.S.P.C. Sector 1 (SIDAFD)*, timp de 36 luni, după cum urmează:

- Servicii de arhivare fizică (ordonare, constituire, numerotare, inventariere și legare documente);
- Servicii de selecționare și eliminarea documentelor;
- Servicii de restaurare;

- Servicii de preluare, depozitare și gestionare a documentelor;
- Servicii de digitalizare și indexare;
- Platformă electronică pentru accesul documentelor scanate.

Obligațiile principale ale Ofertantului devenit Contractant se completează cu obligațiile prevăzute în condițiile contractuale.

Autoritatea/entitatea contractantă are următoarele obligații principale:

- desemnarea unei persoane sau a unei echipe pentru monitorizarea contractului,
- punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile și necesare pentru derularea contractului în timpul stabilit și la nivelul de calitate și performanță prevăzut în Caietul de Sarcini,
- mobilizarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa, pentru buna derulare a contractului,
- colaborarea cu Contractantul pentru a identifica în timp util orice eventuale probleme care ar putea apărea pe parcursul derulării contractului,
- asigurarea acurateței oricăror informații puse la dispoziția Contractantului pe durata derulării contractului,
- monitorizarea îndeplinirii tuturor cerințelor din Caietul de Sarcini și a oricăror elemente ale Propunerii Tehnice și Financiare pe durata derulării contractului, efectuarea și păstrarea unei arhive cu înregistrări pentru documentarea nivelului de performanță a Contractantului,
- notificarea Contractantului prin canalele de comunicație puse la dispoziție de acesta privind orice incidente sau disfuncționalități care intervin pe perioada de derulare a contractului,
- verificarea tuturor documentelor asociate recepției produselor și serviciilor suport care fac obiectul contractului, respectiv care confirmă furnizarea produselor potrivit condițiilor de calitate stabilite în Caietul de sarcini.

7. Recepția serviciilor/produselor

Recepția produselor se va efectua gradual, lunar, pe baza de proces verbal semnat de contractant și reprezentanții autorității contractante. Contractantul va prezenta un Raport de activitate, care se va anexa PV recepție. Recepția produselor se poate realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

8. Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate și acceptate, *conform prevederilor contractuale*.

Plățile în favoarea contractantului se vor efectua în termen de 30 de zile la data înregistrării facturii fiscale de către AC și a tuturor documentelor justificative.

Fiecare factură va avea menționat *numărul contractului, datele de emitere și de scadența ale facturii respective*. Facturile vor fi trimise conform legislației în vigoare și *conform procedurii interne de primire a facturilor adoptată de autoritatea/entitatea contractantă*.

Factura va fi emisă după semnarea de către autoritatea/entitatea contractantă a procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă, acceptat. Procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu Raportul lunar de activitate.

9. Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea/entitatea contractantă și contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Ofertantul devenit contractant are obligația de a respecta obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv:

- Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;*
- Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;*
- Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;*
- Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;*
- Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;*
- Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);*
- Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;*
- Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;*

- ix. *Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;*
- x. *Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);*
- xi. *Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);*
- xii. *Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.]*

Actele normative și standardele indicate mai sus sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă.

Conform art. 51 din Legea 98/2016 ofertanții vor ține cont de reglementari obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii. Informații detaliate privind reglementările în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă se pot obține de la: Agenția Națională pentru Protecția Mediului (www.anpm.ro), Ministerul Muncii și Justiției Sociale (www.mmuncii.ro).

În acest scop ofertanții vor prezenta o declarație pe proprie răspundere (model din secțiunea Formulare) prin care se va atesta faptul ca la elaborarea ofertei s-au respectat aceste cerințe.

10. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului, dacă este cazul

Pe parcursul derulării Contractului, Autoritatea/entitatea contractantă verifică periodic dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform cerințelor și că serviciile au fost prestate corespunzător și în timp util.

Managementul contractului include o componentă de management și o componentă administrativă (de administrare efectivă a contractului) și presupune coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de contractant.

- 1) *Coordonarea implică:*
 - a) *organizarea întâlnirilor de analiză a modalității de executare a contractului,*
 - b) *coordonarea resurselor implicate și a activităților realizate în executarea contractului;*
- 2) *Monitorizarea implică:*
 - a) *Analiza/măsurarea și evaluarea modalității de executare a obligațiilor contractuale prin raportare la prevederile contractuale. Pentru activitățile de monitorizare se utilizează cel puțin următoarele elemente:*
 - i. *Informațiile din propunerea tehnică, pe baza cerințelor din caietul de Sarcini,*
 - ii. *Informațiile din propunerea financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată;*
 - b) *Constatarea conformității prin acceptarea produselor livrate, pe baza procedurii și criteriilor de recepție incluse în caietul de sarcini, condițiile contractuale;*
- 3) *Controlul implică identificarea acțiunilor corective pentru abordarea abaterilor de la condițiile contractuale, constatate în cadrul întâlnirilor dintre contractant și autoritatea /entitatea contractantă și care se referă la aspecte precum:*

SERVICIUL REGISTRAT, RELAȚII CU PUBLICUL - ARHIVA
Nicoleta Adriana Bărbulescu (Serviciu)

Pentru confirmare
Dragoș-Mihail EA

Întocmit
Cosmin MARINESCU
SC COSADA EXPERT CONSULTING SRL

AVIZAT
DIRECTOR EXECUTIV JURIDIC CONTENCIOS
RESURSE UMANE

ALIN FLORIN CÂRSTOIU

AVIZAT
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

MARIUS PETRE

Model acord cadru

nr. _____ data _____

Părțile acordului-cadru

În temeiul prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a Hotărârii de Guvern 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 și a procedurii operaționale cod 07.11, s-a încheiat prezentul acord cadru,

între

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1, cu sediul în București, Sector 1, B-dul Mareșal Al.Averescu, nr. 17, telefon/fax: 021/222.42.75, cod fiscal 15318810, Cont Iban RO91TREZ24A680600200130X, deschis la Trezoreria Sector 1, reprezentată prin Director General – Dănuț-George-Mădălin Stanciu și Director General Adjunct Economic – Marius Petre în calitate de **prominent achizitor** pe de o parte

și

SC _____ **SRL** *denumirea operatorului economic*, adresă _____, telefon/fax _____, număr de înmatriculare _____, cod fiscal _____, cont (trezorerie, bancă) _____, reprezentată prin _____ (denumirea conducătorului), funcția _____, în calitate de **promitent prestator**, pe de altă parte.

2. Scopul acordului cadru

2.1 – Scopul acordului cadru îl reprezintă stabilirea elementelor/ condițiilor esențiale care vor guverna contractele subsecvente de furnizare ce urmează a fi atribuite pe durata derulării prezentului acord.

2.2 – Contractele ce urmează a fi atribuite au ca obiect achiziționarea serviciilor pentru obiectivul "Servicii Arhivare"

2.3 – Contractele subsecvente se vor încheia fara reluarea competiției.

3. Durata acordului- cadru

3.1 - Durata prezentului acord-cadru este de 30 luni , adică de la data de _____ până la data de _____

4. Prețul unitar (tariful) al serviciilor

4.1 – Preturile unitare sunt cele prevăzute în ofertă și în baza lor se va determina prețul fiecărui contract subsecvent atribuit ulterior. Prețurile unitare ale serviciilor oferite rămân ferme pe toată perioada de derulare a contractului și sunt cele prevăzute în anexa la prezentul acord-cadru.

5. Cantitatea/valoarea estimată a Acordului-Cadru

5.1 - Partile convin și recunosc faptul că valoarea/cantitatea estimată a Acordului-Cadru este o cantitate estimată.

5.2 - În condițiile în care, la încetarea Acordului-Cadru, valoarea/ cantitatea estimată a acestuia, din orice motive, nu este atinsă, promitentul prestator nu poate avea pretenții de nici o natură de la Promitentul Achizitor.

6. Cantitatea previzionată

6.1 - Cantitatea previzionată de servicii ce urmează a fi prestate în baza contractelor subsecvente este prevăzută în anexa _____ la prezentul acord-cadru.

7. Obligațiile promitentului-prestator

7.1 – Promitentul-prestator se obligă ca, în baza contractelor subsecvente încheiate cu promitentul-achizitor, să presteze Servicii Integrate de Digitalizare Paperless.

7.2 - Promitentul-prestator se obligă ca serviciile prestate să respecte condițiile prevăzute în caietul de sarcini și în specificațiile tehnice.

7.3 - Promitentul-prestator se obligă ca serviciile prestate să respecte cel puțin calitatea prevăzută în propunerea tehnică, anexă la prezentul acord-cadru.

7.4 - Promitentul- prestator se obligă să asigure personalul adecvat precum și logistica necesară pentru prestarea serviciilor.

7.5. - În termen de maxim 5 (cinci) zile de la semnarea fiecărui contract subsecvent, Promitentul Prestator va constitui garanția de bună execuție a contractului în cuantum de 5% din valoarea contractului subsecvent, prin scrisoare de garanție bancară sau alt instrument de garanție emis de o societate de asigurări.

8. Obligațiile promitentului-achizitor

8.1 - Promitentul-achizitor se obligă ca, în baza contractelor subsecvente atribuite promitentului-prestator, să achiziționeze serviciile în condițiile convenite în prezentul acord-cadru.

8.2 - Promitentul-achizitor se obligă să nu inițieze, pe durata prezentului acord-cadru, o nouă procedură de atribuire, atunci când intenționează să achiziționeze serviciile care fac obiectul prezentului acord-cadru, cu excepția cazului în care promitentul-prestator declară că nu mai are capacitatea de a le presta.

9. Comunicări

9.1 - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului acord-cadru, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

9.2 - Comunicările între părți se pot face și prin telefon sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

10. Documentele acordului cadru:

- a) caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare;
- b) oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare;
- c) angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul;
- d) contractele cu subcontractanții, în măsura în care în contractul de achiziție publică/acordul-cadru este reglementat un mecanism de efectuare a plăților directe către subcontractanți;
- e) acordul de asociere, dacă este cazul.

11. Încetarea acordului cadru

11.1 - (1) Prezentul acord cadru încetează de drept:

- prin ajungerea la termen

(2) Acordul cadru poate înceta și în următoarele cazuri:

- prin acordul de voință al părților ;
- prin rezilierea de către o parte ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii în mod necorespunzător a obligațiilor asumate prin prezentul acord – cadru, de către cealaltă parte, cu notificare prealabilă de 15 zile a părții în culpă.

11.2 - În cazul în care Promitentul Prestator caruia Promitentul Achizitor îi transmite o invitație de încheiere a unui contract subsecvent, nu răspunde acestei solicitări sau refuza să semneze contractul subsecvent sau refuza să constituie garanția de bună execuție, promitentul achizitor este îndreptățit să solicite rezilierea.

11.3 - Fără a aduce atingere dispozițiilor dreptului comun privind încetarea contractelor sau dreptului autorității contractante de a solicita constatarea nulității absolute a contractului, în conformitate cu dispozițiile dreptului comun, autoritatea contractantă are dreptul de a denunța unilateral acordul cadru în perioada de valabilitate a acestuia într-una din următoarele situații:

- a) contractantul se afla, la momentul atribuirii contractului, într-una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire;
- b) acordul cadru nu ar fi trebuit să fie atribuit contractantului respectiv, având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor care rezultă din legislația europeană relevantă și care a fost constatată printr-o decizie a Curții de Justiție a Uniunii Europene.

12. Modificarea Acordului-Cadru

12.1 Acordul cadru poate fi modificat, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, atunci când contractantul cu care autoritatea contractantă a încheiat inițial acordul-cadru este înlocuit de un nou contractant, într-una dintre următoarele situații:

- clauza de revizuire de genul celei prin care conform angajamentului de susținere din partea unui terț sustinator acesta se substituie contractantului;
- drepturile și obligațiile contractantului inițial rezultate din acordul-cadru sunt preluate, ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, inclusiv prin fuziune sau divizare, de către un alt operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție stabilite inițial, cu condiția ca această modificare să nu presupună alte modificări substanțiale ale acordului-cadru și să nu se realizeze cu scopul de a eluda aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prevederile legislative care guvernează achiziția;

- la incetarea anticipata a acordului cadru, in situatia in care contractantul principal cessioneaza entitatii contractante contractele incheiate cu subcontractantii acestuia, iar autoritatea contractanta ia decizia ca poate continua acordul cadru.

12.2 Acordul cadru poate fi modificat, fara organizarea unei noi proceduri de atribuire, atunci cand modificarile, indiferent de valoarea lor, nu sunt substantiale, in sensul prevederilor legii, respectiv in conformitate cu prevederile art. 221 din Legea nr. 98/2016.

13. Raspunderea solidara

13.1 In cazul in care mai multi operatori economici participa in comun la procedura de atribuire acestia raspund in mod solidar pentru executarea contractului de achizitie publica/acordului-cadru.

13.2 In cazul in care un operator economic demonstreaza indeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea economico financiara, tehnico -profesionala invocand sustinerea unui/unor tert/terti raspunderea solidara a tertului/tertilor sustinator/sustinatori se va angaja sub conditia neindeplinirii de catre acesta/acestia a obligatiilor de sustinere asumate prin angajament.

13.3 Autoritatea contractanta isi rezerva dreptul sa urmareasca orice pretentie la daune pe care contractantul ar putea sa o aiba impotriva tertului/tertilor sustinator/sustinatori pentru nerespectarea obligatiilor asumate prin angajamentul ferm,

14. Terti sustinatori

14.1 In cazul in care contractantul intampina dificultati pe parcursul executarii contractului subsecvent/acordului-cadru, iar sustinerea acordata de unul sau mai multi terti vizeaza indeplinirea criteriilor referitoare la situatia economica si financiara si/sau capacitatea tehnica si profesionala, autoritatea contractanta solicita ofertantului/candidatului ca, prin actul incheiat cu tertul/tertii sustinator/sustinatori sa garanteze materializarea aspectelor ce fac obiectul respectivului angajament ferm.

14.2 Prezentul acord reprezinta si contract de cesiune a drepturilor litigioase ce rezulta din incalcarea obligatiilor ce ii revin tertului sustinator in baza angajamentului ferm, anexa la prezentul contract. Cu titlu de garantie, prin semnarea prezentului contract, executantul consimte ca Achizitorul se poate substitui in toate drepturile sale, rezultate in urma incheierii angajamentului ferm, putand urmari orice pretentie la daune pe care acesta ar putea sa o aiba impotriva tertului sustinator pentru nerespectarea obligatiilor asumate de catre acesta

In cazul in care Prestatorul este in imposibilitatea derularii prezentului acord cadru , respectiv pentru partea de contract pentru care a primit sustinere din partea tertului in baza angajamentului ferm, tertul sustinator este obligat a duce la indeplinire acea parte a contractului care face obiectul respectivului angajament ferm. Inlocuirea Prestatorului initial cu tertul sustinator, nu reprezinta o modificare substantiala a contractului in cursul perioadei sale de valabilitate si se va efectua prin semnarea unui act aditional la contract si fara organizarea unei alte proceduri de atribuire.

15. Subcontractarea

15.1 Autoritatea contractanta solicita, la incheierea acordului cadru , sau atunci cand se introduc noi subcontractanti, prezentarea contractelor incheiate intre contractant si subcontractant/subcontractanti nominalizati in oferta sau declarati ulterior, astfel incat activitatile ce revin acestora, precum si sumele aferente prestatiiilor, sa fie cuprinse in contractul de achizitie devenind anexe ale prezentului acord cadru.

15.2 Contractantul are dreptul de a implica noi subcontractanti, pe durata executarii acordului cadru, cu conditia ca schimbarea acestora sa nu reprezinte o modificare substantiala a contractului de achizitie publica .

15.3 In situatia precedenta, contractantul va transmite autoritatii contractante si va obtine acordul acesteia privind eventualii noi subcontractanti implicati ulterior in executarea contractului.

Atunci cand inlocuirea sau introducerea unor noi subcontractanti are loc dupa atribuirea contractului, acestia transmit certificatele si alte documente necesare pentru verificarea inexistentei unor situatii de excludere si a resurselor/capabilitatilor corespunzator partii lor de implicare in contractul care urmeaza sa fie indeplinit.

15.4 Contractele incheiate cu subcontractantii trebuie sa fie in concordanta cu oferta si se vor constitui in anexe ale acordului cadru.

15.5 Dispozitiile privind subcontractantii nu diminueaza in nici o situatie raspunderea contractantului in ceea ce priveste modul de indeplinire a viitorului acord-cadru.

15.6 La incetarea anticipata a acordului-cadru altfel decat prin denuntare unilaterala permisa de prezentul acord, Promitentul achizitor poate solicita, iar Promitentul prestator se obliga sa ceseze in favoarea Promitentului achizitor contractele incheiate cu subcontractantii acestuia, Promitentul prestator obligandu-se totodata sa introduca in contractele sale cu subcontractorii clauze in acest sens. Intr-o asemenea situatie contractele subsecvente aferente acordului cadru vor fi continuate de subcontractori, la solicitarea Promitentului achizitor, fara insa a se putea modifica valoarea preturilor unitare, in situatia in care autoritatea contractanta decide in acest sens.

16. Litigii

Litigiile ce pot apărea ca urmare a aplicării și interpretării prevederilor prezentului acord- cadru se vor soluționa pe cale amiabilă.

Părțile au convenit să încheie azi _____ prezentul acord-cadru, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(se precizează data semnării de către părți și numărul de exemplare)

Promitent-achizitor,

Promitent-prestator,

Director General

(semnături autorizate)

Danut-George-Madalin

STANCIU

LS

Director General Adjunct
Economic

Marius PETRE

AVIZAT PENTRU
LEGALITATE

Consilier Juridic

AVIZAT
DIRECTOR EXECUTIV JURIDIC CONTENCIOS
RESURSE UMANE
ALIN FLORIN CÂRSTOIU

AVIZAT
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC
MARIUS PETRE

MODEL CONTRACT SUBSECVENT DE PRESTĂRI SERVICII
Nr. _____

1. PREAMBUL

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și ale Hotărârii de Guvern 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, și a procedurii operaționale cod 07.11, s-a încheiat prezentul contract de prestare servicii.

Părțile contractante

între

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SECTOR 1, cu sediul în București, Sector 1, B-dul Mareșal Al.Averescu, nr. 17, telefon/fax: 021/222.42.75, cod fiscal 15318810, Cont Iban RO91TREZ24A680600200130X, deschis la Trezoreria Sector 1, reprezentată prin Director General – Dănuț-George-Mădălin Stanciu și Director General Adjunct Economic – Marius Petre în calitate de **autoritate contractantă**

și
SC _____ **SRL**, cu sediul în
_____, telefon/fax _____ CUI
_____, cont _____ deschis la
_____, reprezentată prin dl.
_____, administrator, în calitate de **Prestator**, pe de altă
parte.

2. DEFINIȚII

2.1. În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a) **Achizitor și Prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

- b) **Abatere profesională** - orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a Contractantului, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei căreia îi aparține acest operator economic sau ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșită cu intenție sau din culpă gravă;
- c) **Act Adițional** - document prin care se modifică termenii și condițiile prezentului Contract de achiziție publică de servicii, în condițiile Legii 98/2016;
- d) **Caiet de Sarcini** – document ce face parte integrantă din Contract și care include obiectivele, sarcinile specificațiile și caracteristicile Serviciilor descrise în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității Achizitorului, menționând, după caz, metodele și resursele care urmează să fie utilizate de către Contractant și/sau Rezultatele care trebuie realizate/prestate și furnizate de către Contractant, inclusiv niveluri de calitate, performanță, protecție a mediului, sănătate publică, siguranță și altele asemenea, după caz, precum și cerințe aplicabile Contractantului în ceea ce privește informațiile și documentele care trebuie puse la dispoziția Achizitorului;
- e) **Cesiune** - înțelegere scrisă prin care Contractantul transferă unei terțe părți, în condițiile Legii 98/2016, drepturile și/sau obligațiile deținute prin Contract sau parte din acestea;
- f) **Contract subsecvent** - prezentul Contract cu titlu oneros, asimilat, potrivit Legii, actului administrativ, încheiat în scris, între Achizitor și Contractant, care are ca obiect prestarea de Servicii.
- g) **Contract de Subcontractare** - acordul încheiat în scris între Contractant și un terț ce dobândește calitatea de Subcontractant, în condițiile Legii 98/2016, prin care Contractantul subcontractează Subcontractantului partea din Contract în conformitate cu prevederile Contractului, dacă este cazul;
- h) **Durata contractului** - intervalul de timp în care prezentul Contract produce efecte, potrivit Legii, Ofertei și documentației procedurii de achiziție, de la data intrării în vigoare a Contractului și până la epuizarea convențională sau legală a oricărui efect pe care îl produce. Durata Contractului este egală cu durata de prestare a Serviciilor, dacă aceasta din urmă este neîntreruptă. Durata Contractului este mai mare decât durata reală de prestare a Serviciilor, dacă aceasta din urmă se întrerupe, din orice motiv, caz în care Durata Contractului cuprinde și intervalele de timp în care prestarea Serviciilor este suspendată sau prelungită.
- i) **Forța majoră** – orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face

imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului – cadru; sunt considerate asemenea evenimente : războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia dintre părți;

j) **Garanție de Bună Execuție** – garanția constituită de către Contractant în scopul asigurării Achizitorului de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a Contractului, stabilită potrivit legii române în vigoare;

k) **Modificare** – orice schimbare dispusă de către Achizitor potrivit clauzelor stabilite din prezentul Contract și/sau în baza cerințelor Documentației de atribuire. Modificările trebuie efectuate cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

l) **Ofertă** - actul juridic prin care Contractantul și-a manifestat voința de a se angaja, din punct de vedere juridic, în acest Contract de achiziție publică de Servicii și cuprinde Propunerea Financiară, Propunerea Tehnică precum și alte documente care au fost menționate în Documentația de Atribuire, prin care Contractantul și-a manifestat voința de a se angaja din punct de vedere juridic în Contract;

m) **Penalitate** – despăgubirea stabilită în baza Contractului de achiziție publică ca fiind plătită de către una dintre Părțile contractante către cealaltă Parte în caz de neîndeplinire a obligațiilor din Contract sau de îndeplinire necorespunzătoare a acestora;

n) **Personal** – persoanele desemnate de către Contractant sau de către oricare dintre Subcontractanți și care fac parte din echipa de proiect (experți cheie și experți non-cheie/personalul suport/auxiliar);

o) **Prețul contractului** - prețul plătit Contractantului de către Achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;

p) **Scris(ă) sau în scris** – orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloacele electronice de comunicare în cadrul Contractului, înglobând echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice ce pot fi utilizate pentru transmiterea rezultatelor obținute în cadrul Contractului;

- q) **Subcontractant** – orice operator economic care nu este parte a acestui Contract și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale Contractului ori îndeplinește activități care fac parte din obiectul Contractului, răspunzând în fața Contractantului pentru organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;
- r) **Destinație finală** – locul unde Prestatorul are obligația de a presta serviciile;
- s) **Zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.
- t) prin **conflict de interese** se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai Prestatorului care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire;
- u) **Penalitate contractuală**-despăgubirea stabilită în contract, plătită de către una din părțile contractante către cealaltă parte, în caz de neîndeplinire, îndeplinire necorespunzătoare sau cu întârziere a obligațiilor din contract (majorări de întârziere și/sau daune-interese);

3. INTERPRETARE

3.1 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 Termenul “zi” sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

3.3 Clauzele și expresiile vor fi interpretate prin raportare la întregul contract.

4. OBIECTUL CONTRACTULUI

4.1 Prestatorul se obligă să execute, în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract: „**Servicii Arhivare**”.

4.2 Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul convenit în prezentul contract pentru îndeplinirea serviciilor, în conformitate cu prevederile art. 5 din prezentul contract și cu obligațiile asumate.

5. PREȚUL CONTRACTULUI

5.1 Prețul maxim convenit pentru îndeplinirea contractului, aferent cantităților maxime de servicii estimate a fi prestate în perioada de valabilitate a contractului, plătit Contractantului de către Achizitor, este de _____ lei fără TVA, la care se adaugă _____ lei TVA, rezultând _____ lei cu TVA.

5.2 Prețurile sunt detaliate în propunerea financiară a Contractantului care se constituie anexă la contract.

5.3 Plata se va face, prin ordin de plată emis de Achizitor, în termen de 30 de zile de la data primirii facturii la sediul Achizitorului.

5.4 Facturile vor conține, în mod obligatoriu, elementele precizate în ultimele modificări ale legislației fiscale.

5.5 Plata se consideră efectuată la data confirmării debitării contului Achizitorului de către trezorerie.

5.6 Efectuarea plății este condiționată de anexarea la factura fiscală a proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă, semnate de reprezentanții Contractantului și ai Achizitorului.

5.7 Prețul contractului este ferm. Prin excepție, prețul contractului poate fi ajustat în cazul în care au loc modificări legislative sau au fost emise de către autoritățile locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite locale al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-au fundamentat prețurile oferite.

5.8 Achizitorul se obliga sa plateasca pretul serviciilor catre prestator in termen de 30 de zile de la data incarcarii facturii in platforma e-factura.

6. DURATA CONTRACTULUI

6.1. Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părți, are o durată de _____ luni, fiind valabil până la data îndeplinirii integrale a tuturor obligațiilor contractuale.

6.2. Durata contractului poate fi prelungită prin acte adiționale, încheiate cu acordul ambelor părți contractante.

7. Intrarea în vigoare și modificarea Contractului

7.1 Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către toate părțile.

7.2 Contractantul are obligația de a începe realizarea activităților după constituirea garanției de bună execuție.

7.3 Părțile au dreptul, pe durata perioadei de valabilitate a Contractului, de a conveni modificarea și/sau completarea clauzelor acestuia, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, cu acordul Părților, fără a afecta caracterul general al Contractului, în limitele dispozițiilor prevăzute de art. 221-222 din Legea nr. 98/2016, coroborate cu prevederile referitoare la modificări contractuale din HG nr. 395/2016 (art. 164 și 165).

7.4 Modificările contractuale, nu trebuie să afecteze, în nici un caz și în nici un fel, rezultatul procedurii de atribuire, prin anularea sau diminuarea avantajului competitiv pe baza căruia Contractantul a fost declarat câștigător în cadrul procedurii de atribuire.

7.5 Partea care propune modificarea Contractului are obligația de a transmite celeilalte Părți propunerea de modificare a Contractului cu cel puțin 10 zile înainte de data la care se consideră că modificarea ar trebui să producă efecte.

7.6 Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează doar în baza art. 162 din HG 395/2016, respectiv numai cu acceptul autorității contractante, și nu reprezintă o modificare substanțială, așa cum este aceasta definită în art. 221 din Lege.

7.7 Modificarea va produce efecte doar dacă părțile au convenit asupra acestui aspect. Acceptarea modificării poate rezulta și din faptul executării acesteia de către ambele părți.

8. DOCUMENTELE CONTRACTULUI

8.1. Anexele contractului :

- a) caietul de sarcini;
- b) propunerea (oferta) tehnică;
- c) propunerea (oferta) financiară;
- d) garanția de bună execuție;
- e) clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare, dacă este cazul;
- f) clarificările din perioada de evaluare, dacă este cazul;

- g) angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul;
- h) contractele cu subcontractanții, dacă este cazul;
- i) acordul de asociere, dacă este cazul.

8.2 Orice contradicție ivită între documentele contractului se va rezolva în ordinea de prioritate stabilită la pct. 8.1.

8.3 Dacă există neconcordanțe între Oferta tehnică și termenii și condițiile Caietului de sarcini, termenii și condițiile Caietului de sarcini au prioritate asupra Ofertei tehnice, cu excepția cazului în care specificațiile tehnice din Oferta tehnică sunt superioare celor solicitate prin Caietul de sarcini, caz în care vor prevala prevederile din Oferta tehnică referitoare la specificațiile tehnice

9. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

9.1 Prestatorul se obligă să presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract în perioada/perioadele convenite, la standardele, calitatea și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică, anexă la contract, în conformitate cu Specificațiile tehnice.

9.2. Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

- a) Reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu serviciile prestate;
- b) Daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea specificațiilor tehnice întocmite de către achizitor.

9.3. Prestatorul se angajează ca poate presta serviciile menționate în anexa de cantități la prezentul contract subsecvent, în conformitate cu prevederile specificațiilor tehnice.

10. OBLIGAȚIILE ACHIZITORULUI

10.1 Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le solicită și pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului.

10.2. Achizitorul are obligația să achite contravaloarea serviciilor în condițiile precizate la art. 5.

10.3 Să notifice în scris Prestatorului orice reclamație apărută în perioada de valabilitate a contractului.

11. CARACTERUL CONFIDENȚIAL AL CONTRACTULUI

11.1 O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți:

- de a face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, în afara acelor persoane implicate în îndeplinirea contractului;
- de a utiliza informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului, în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale

11.2 O parte contractantă va fi exonerată de răspunderea pentru dezvăluirea de informații referitoare la contract dacă:

- informația era cunoscută părții contractante înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă; sau
- informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire; sau
- partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

Art. 12 - GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE A CONTRACTULUI

12.1 Contractantul va constitui o Garanție de Bună Execuție ca instrument de garantare pentru executarea corespunzătoare a Contractului, în valoarea de 10% din Prețul Contractului, respectiv _____ lei.

12.2 Garanția de Bună Execuție se va constitui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data semnării Contractului. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a contractantului, fără a depăși 15 zile de la data semnării contractului subsecvent de către ambele părți.

12.3 Garanția de Bună Execuție se va constitui în una dintre următoarele modalități:

- (i) prin virament bancar în contul Achizitorului;
- (ii) prin instrument de garantare emis în condițiile legii de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări;
- (iii) prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturile parțiale, în condițiile prevăzute la art. 40 din H.G. nr. 395/2016. În acest caz, suma inițială pe care o va depune contractantul în contul deschis la dispoziția autorității contractante va fi de cel puțin 0,5% din prețul contractului.

12.4 Garanția de Bună Execuție a unei asocieri sau a unui consorțiu va fi emisă în numele și pe seama tuturor membrilor asocierii sau ai consorțiului.

12.5 Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii Contractului, în limita prejudiciului creat, în cazul în care Contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate

prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție Achizitorul are obligația de a notifica pretenția atât Contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregii garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

12.6 Pe durata executării Contractului, dacă societatea care a emis Garanția de Bună Execuție nu își poate respecta angajamentele, Garanția de Bună Execuție nu va mai fi validă. Achizitorul va notifica Contractantul pentru a elibera o nouă garanție conform acelorași termeni ca cei ai anterioarei garanții. În cazul în care Contractantul nu transmite o nouă Garanție de Bună Execuție în termen de 30 de zile de la data notificării, Achizitorul poate rezilia Contractul.

12.7 Achizitorul va elibera/restitui Garanția de Bună Execuție conform prevederilor art. 154²:

- în cel mult 14 zile de la data întocmirii procesului-verbal de recepție a activităților care fac obiectul Contractului și/sau de la plata facturii finale, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

13. MAJORARI DE INTARZIERE

13.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, Prestatorul nu reușește să-și îndeplinească obligațiile asumate, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu 0,01% pe zi întârziere aplicata la valoarea serviciilor neprestate în termen, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

13.2 - În cazul în care din vina sa exclusivă, Achizitorul nu își onorează obligațiile în termen, atunci Prestatorul are dreptul de a pretinde, ca penalități, o sumă echivalentă cu 0,01% pe zi de întârziere din valoarea sumelor scadente și neachitate la scadenta, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

13.3 – Quantumul maxim al penalitatilor calculate nu poate depăși jumătate din suma datorată.

14. MODALITĂȚI DE PLATĂ

14.1 Plata se va efectua în baza facturii fiscale, după efectuarea recepției serviciilor fără obiecții.

14.2 Achizitorul are obligația de a efectua plata către prestator, în lei, în termen de 30 de zile de la data încarcării facturii în platforma e-factura după recepția serviciilor fără obiecții, în baza prețurilor unitare.

14.3. Plata se va face prin ordin de plată în contul de trezorerie indicat de către Prestator.

15. ACTUALIZAREA PREȚULUI CONTRACTULUI

(1) Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor Prestatorului sunt cele declarate în propunerea financiară, iar prețul contractului nu poate fi majorat sau actualizat. Prețul contractului este ferm pe toată durata derulării acestuia și nu se actualizează.

16. RECEPȚIE ȘI VERIFICARI

16.1 Achizitorul va verifica modul de prestare pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și Caietul de sarcini, anexe la contract.

16.2 Verificările vor fi efectuate de către Achizitor prin reprezentanții săi împuterniciți, în conformitate cu prevederile din prezentul contract, propunerea tehnică și Caietul de sarcini.

Îndeplinirea obligațiilor de către prestator se atestă prin semnarea fără obiecțiuni a unui proces verbal de recepție cu privire la operațiunile care au fost realizate.

17. AMENDAMENTE

17.1 - Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional. Dacă solicitarea de modificare provine de la Prestator, acesta trebuie să înregistreze solicitarea la Achizitor cu cel puțin 60 de zile înainte de data preconizată pentru intrarea în vigoare a Actului adițional. Actul adițional poate implica prelungirea duratei totale a Contractului de servicii.

17.2 Prin acte adiționale nu se pot aduce modificări substanțiale contractului de achiziție publică. Modificările nesubstanțiale sunt singurele modificări ale Contractului care pot fi făcute fără organizarea unei noi proceduri de atribuire.

17.3 Modificările contractuale, nu trebuie să afecteze, în nici un caz și în nici un fel, rezultatul procedurii de atribuire, prin anularea sau diminuarea avantajului competitiv pe baza căruia Contractantul a fost declarat câștigător în cadrul procedurii de atribuire.

17.4 Modificările pot fi dispuse numai de către Achizitor, în conformitate și în limitele Contractului și ale normelor tehnice și legale aplicabile, în orice moment înainte emiterii Procesului-Verbal de Recepție

17.5 (1) Contractul de achiziție publică va fi modificat/completat, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, prin acordul Partilor, în orice altă situație care în urma analizei Achizitorului se dovedește a fi o modificare nesubstantială la prezentul contract și respecta prevederile art 221 din Legea 98/2016 art. 221-222 din Legea nr. 98/2016, coroborate cu prevederile referitoare la modificări contractuale din HG nr. 395/2016 (art. 164 și 165) și:

- nu afectează natura generală a Contractului
- nu afectează rezultatul procedurii de atribuire, prin anularea sau diminuarea avantajului competitiv pe baza căruia Contractantul a fost declarat câștigător

(2) Prin natura generală a contractului se înțelege:

- obiectivele principale urmărite de autoritatea contractantă la realizarea achiziției inițiale,
- obiectul principal al contractului și
- drepturile și obligațiile principale ale contractului, inclusiv principalele cerințe de calitate și performanță.

17.6 Niciun act adițional nu poate fi încheiat retroactiv. Orice modificare a contractului care nu ia forma unui act adițional sau ordin administrativ sau care nu respectă prevederile prezentului contract, va fi considerată nulă și neavenită.

17.7 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni, prin act adițional, adaptarea acelor clauze afectate de modificări ale legii.

18. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

18.1 Prezentul contract încetează în următoarele situații :

- a) prin executarea de către ambele părți a tuturor obligațiilor ce le revin conform prezentului contract și legislației aplicabile;
- b) prin acordul părților consemnat în scris;
- c) prin reziliere/rezoluțiune, în cazul în care una din părți nu își execută sau execută necorespunzător obligațiile contractuale.
- d) prin denunțare unilaterală conform dispozițiilor prezentului contract

18.2 În situația rezilierii/rezoluțiunii totale/parțiale din cauza neexecutării/executării parțiale de către Prestator a obligațiilor contractuale, acesta va datora achizitorului daune-interese cu titlu de clauză penală în cuantum egal cu valoarea obligațiilor contractuale neexecutate.

18.3. În situația în care executarea parțială a obligațiilor contractuale face imposibilă realizarea obiectului contractului în integralitatea sa, chiar dacă a fost recepționată o parte din contract conform dispozițiilor legale, Prestatorul va datora achizitorului daune-interese cu titlu de clauză penală în cuantum egal cu întreaga valoare a obligațiilor contractuale stabilite prin contract .

18.4. Nerespectarea în mod repetat de către o parte a obligațiilor contractuale va fi dovedită cu notificările scrise și transmise de către cealaltă parte, notificări care vor face referire la neîndeplinirea respectivă precum și la durata ei. Prin notificări se vor solicita justificări privind neîndeplinirea obligațiilor, pe care cealaltă parte este obligată să le presteze în termen de maxim 5 zile de la data primirii notificării.

18.5. Rezilierea prezentului contract nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

18.6. Părțile sunt de drept în întârziere prin simplul fapt al nerespectării clauzelor prezentului contract.

18.7 Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de prestare, în cel mult 15 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului, sub condiția notificării Prestatorului cu cel puțin 3 zile înainte de momentul denuntării.

18.8 Fără a aduce atingere dispozițiilor dreptului comun privind încetarea contractului sau dreptului autorității contractante de a solicita constatarea nulității absolute acestuia în conformitate cu dispozițiile dreptului comun, autoritatea contractantă are dreptul de a denunța unilateral contractul în perioada de valabilitate a acestuia în una dintre următoarele situații:

a) contractantul se află, la momentul atribuirii contractului, în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire potrivit art. 164-167 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice ;

b) contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit Prestatorului având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor care rezultă din legislația europeană relevantă și care a fost constatată printr-o decizie a Curții de Justiție a Uniunii Europene;

c) în cazul modificării contractului în alte condiții decât cele prevăzute de prevederile legale în vigoare.

19. CESIUNEA

19.1. Prestatorul are obligația de a nu transfera, total sau parțial, unei terțe părți, obligațiile sale asumate prin contract.

19.2. Prestatorul poate cesiona dreptul său de a încasa prețul serviciilor prestate, în condițiile legii.

19.3. Cesiunea nu va exonera Prestatorul de nicio responsabilitate privind obligațiile asumate prin contract.

20. SUBCONTRACTAREA

20.1 Subcontractarea se realizează în condițiile prevăzute de art. 218 alin. (3) din Legea 98/2016

21. FORȚA MAJORĂ

21.1. Forța majoră în sensul definit la capitolul Definitii lit. c) este constatată de o autoritate competentă.

21.2. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

21.3. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

21.4. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

21.5. Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de **15 zile**, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

21.6. Cazul fortuit nu este exonerator de raspundere contractuală.

22. CONFLICTUL DE INTERESE

22.1. Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni sau îndepărta orice situație de conflict de interese care are sau poate avea ca efect compromiterea executării contractului, în mod obiectiv și imparțial.

22.2. (1) Prestatorul garantează că va înlocui, imediat și fără nici un fel de compensație din partea Achizitorului, orice membru al personalului său care se află într-o astfel de situație de conflict de interese și va notifica în termen de 5 zile despre această situație, în scris, Achizitorului.

(2) În situația în care Prestatorul se află în situație de conflict de interese sau într-o situație care, deși nu este considerată conflict de interese, are ca efect compromiterea executării contractului și nu notifică Achizitorul asupra situației apărute, aceasta dă dreptul Achizitorului de a rezilia contractul, fără obligația notificării formale a celui care a creat această situație.

23. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

23.1. Achizitorul și Prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

23.2. Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative neoficiale, Achizitorul și Prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze, de către instanțele judecătorești competente.

24. LIMBA CARE GUVERNEAZĂ CONTRACTUL

24.1. - Limba care guvernează contractul este limba română.

25. COMUNICĂRI

25.1. (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

25.2. Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

26. LEGEA APLICABILĂ CONTRACTULUI

26.1. - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

27. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

27.1. Atunci când prelucrează date cu caracter personal în legătură cu prezentul contract, fiecare Parte se obligă să se conformeze cu legislația aplicabilă privind protecția datelor cu caracter personal, respectiv cu Regulamentul nr. 679/2016 și cu orice norme general obligatorii adoptate în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

27.2. Fiecare Parte, atunci când va divulga celeilalte Părți date cu caracter personal privind angajații/reprezentanții săi în scopul executării contractului, se va asigura că va divulga numai informațiile necesare acestui scop.

27.3. Fiecare Parte va solicita celeilalte Părți numai datele cu caracter personal necesare executării contractului și, în măsura în care există alt scop pentru care solicită datele cu caracter personal, va justifica această solicitare furnizând informațiile impuse de legislația aplicabilă, respectiv de art. 13-14 din

Regulamentul nr. 679/2016 si/sau de orice articol sau normă care înlocuieste sau completează aceste prevederi.

27.4. Datele cu caracter personal prelucrate de Prestator vor fi distruse după trecerea termenului legal, cu respectarea prevederilor Legii 16/1996 a Arhivelor Nationale.

27.5. Datele Subiectului cu caracter personal sunt destinate utilizării de către Prestator si pot fi dezvăluite, auditorilor, organismului de supraveghere conform legislatiei aplicabile, autorităților si institutiilor publice în baza obligatiilor de drept public, partenerilor contractuali ai Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1 si în orice alte situatii justificate cu înștiintarea în prealabil a Subiectului/Beneficiarului, dar numai în vederea îndeplinirii scopului amintit mai sus si urmărind protejarea cu prioritate a drepturilor Subiectului

27.6. În vederea exercitării drepturilor Subiectului asupra datelor sale cu caracter personal, Subiectul se poate adresa Directiei la următoarele date de contact:

- adresă: B-dul Maresal Averescu, nr.17, sector 1.

27.7. Fiecare Parte care divulgă date personale ale angajatilor/reprezentantilor săi se asigură că a furnizat acestora informatiile prevăzute la art. 13-14 din Regulamentul nr. 679/2016 si/sau din orice articol sau normă care înlocuieste sau completează aceste prevederi.

27.8. Pentru evitarea oricărui dubiu, Părțile iau cunostintă si convin că fiecare Parte determină, în mod independent, scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal în legătură cu prezentul contract.

27.9. În cazul în care apar circumstante în care oricare dintre Părți actionează ca o persoană împuternicită a celeilalte Părți, sau ca un operator asociat împreună cu cealaltă Parte în legătură cu prezentul contract, Părțile se obligă să încheie un acord cu caracter obligatoriu în conformitate cu prevederile din articolele 26 si 28 din Regulamentul nr. 679/2016 si/sau din orice articol sau normă care înlocuieste sau completează aceste prevederi.

27.10. Fiecare Parte își asumă în mod independent responsabilitatea privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Încălcarea de către o Parte a prevederilor prezentului act precum si a prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 si a normelor general obligatorii adoptate în legătură cu protectia datelor cu caracter personal, nu poate fi apreciată ca o încălcare comună si nu poate genera răspunderea solidară față de persoana sau autoritatea care constată această încălcare.

28. DISPOZIȚII FINALE

28.1 Prezentul contract a fost încheiat în 2 (doua) exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte.

Drept pentru care, *Părțile* au încheiat prezentul **Contract** azi, *[data încheierii Contractului]*, în *[localitatea]*, în *[număr exemplare în cifre]* (*[număr exemplare în litere]*) exemplare.

Pentru Achizitor,

Director General

Danut-George-Madalin STANCIU

Director General Adjunct Economic

Marius PETRE

AVIZAT PENTRU LEGALITATE

Consilier Juridic

Pentru Contractant,

[numele și prenumele reprezentantului legal al Contractantului]

[funcția reprezentantului legal al Contractantului]

FORMULARE

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către _____

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a intenției autorității contractante de a iniția o procedură în norme proprii, pentru atribuirea contractului de achiziție publică / acordului cadru _____ (denumirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru) noi, _____ (denumirea/numele ofertantului), vă transmitem alăturat următoarele:

- _____
- _____
- _____

Oferta noastră este valabilă până la data de _____.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele documentației descriptive, conform exigențelor dvs.

Cu stima,

Data completării

Operator economic (denumirea operatorului economic),

(nume semnatar, semnătura autorizată)

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/ numele)

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în prevederile art. 60 alin. (1) lit. d), e) din legea nr. 98/2016

Subsemnatul, _____ (datele de identificare), reprezentant împuternicit al _____ (denumirea/ numele si sediul/adresa si datele de identificare ale operatorului economic), în calitate de _____ (se precizează calitatea operatorului economic care completează declarația în raport cu participarea la procedura de atribuire) la procedura de _____ (tipul procedurii) pentru achiziția de _____ (denumirea contractului), cu termen de depunere a ofertelor la data de _____, organizată de _____ (denumirea autorității contractante), declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice că:

- a) _____ (se menționează denumirea ofertantului individual/ofertantului asociat/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător) NU are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
- b) _____ (se menționează denumirea ofertantului individual/ofertantului asociat/candidatului) NU a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Persoanele cu funcție de decizie la care se referă prezenta Declarație sunt cele menționate de autoritatea contractantă în documentele achiziției, respectiv:

Danut-George-Madalin STANCIU - Director General

Marius PETRE - Director General Adjunct Economic

Alin Florin CARSTOIU - Director Executiv - Directia Juridic-Contencios

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

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării

(Numele și prenumele, Funcția)

(Semnătura autorizată și ștampila)

OPERATOR ECONOMIC

(Denumirea/ numele)

Date de identificare operator economic

Către: _____

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

_____ (denumirea/ numele operatorului economic) cu sediu în
_____, localitatea _____,
jud./sector _____, număr de înregistrare Registrul Comerțului _____, cod fiscal
_____, cont Trezorerie _____, Trezoreria _____, tel:
_____, e-mail: _____, reprezentată legal prin Director General /
Administrator - _____, în calitate de **Prestator**.

Menționăm că **suntem / nu suntem** plătitori de TVA.

Data completării:

_____,
(Nume, prenume, semnătură)

în calitate de _____,
legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele

(Denumirea/ numele operator economic)

FORMULAR STANDARD PENTRU DOCUMENTUL UNIC DE ACHIZIȚII EUROPENE
(DUAЕ)

Partea I: Informații privind procedura de achiziții publice și autoritatea contractantă sau entitatea contractantă

În cazul procedurilor de achiziție publică în care s-a publicat o invitație la procedura concurențială de ofertare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, informațiile solicitate în partea I vor fi preluate automat, cu condiția ca serviciul electronic pentru DUAЕ să fie utilizat pentru generarea și completarea DUAЕ. Trimiterea anunțului relevant publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene:

JOUE S număr [], data [], pagina []

Numărul anunțului în JO S []/S []-[]

În cazul în care nu există o invitație la o procedură concurențială de ofertare în JOUE, autoritatea contractantă sau entitatea contractată trebuie să completeze informațiile care permit identificarea fără echivoc a procedurii de achiziție publică:

În cazul în care publicarea unui anunț în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nu este necesară, vă rugăm să furnizați alte informații care permit identificarea fără echivoc a procedurii de achiziție publică (de exemplu, referința unei publicări la nivel național): [...]

INFORMAȚII PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Informațiile solicitate în partea I vor fi preluate automat, cu condiția ca serviciul electronic pentru DUAЕ menționat anterior să fie utilizat pentru generarea și completarea DUAЕ. În caz contrar, aceste informații trebuie completate de către operatorul economic.

Identitatea achizitorului	Răspuns:
Nume:	[]
Ce achiziție este vizată?	Răspuns:
Titlu sau o scurtă descriere a achiziției:	[]
Numărul de referință atribuit dosarului de către autoritatea contractantă sau entitatea contractantă (dacă este cazul):	[]

Toate celelalte informații din toate secțiunile DUAЕ trebuie completate de către operatorul economic

Partea II: Informații referitoare la operatorul economic

A: INFORMAȚII PRIVIND OPERATORUL ECONOMIC

Identificare:	Răspuns:
Nume:	[]
Cota de TVA, dacă este cazul: Dacă nu se aplică nicio cotă de TVA, vă rugăm să indicați	[]
Adresa poștală:	[.....]
Persoana sau persoanele de contact: Telefon: Email: Adresa de internet: (adresa web) (dacă este cazul)	[.....] [.....] [.....] [.....]
Informații generale:	Răspuns:
Operatorul economic este o microîntreprindere, o întreprindere mică sau o întreprindere mijlocie?	☐ Da ☐ Nu
Numai în cazul în care achiziția publică este rezervată: operatorul economic este un atelier protejat sau o „întreprindere socială” sau va asigura executarea contractului în contextul programelor de angajare protejată? Dacă da, care este procentul corespunzător de lucrători cu dizabilități sau defavorizați? Dacă se solicită, vă rugăm să specificați categoria sau categoriile de lucrători cu dizabilități sau defavorizați în care se încadrează angajații în cauză?	☐ Da ☐ Nu [.....] [.....]
Dacă este cazul, operatorul economic este înscris pe o listă oficială a operatorilor economici agreați sau deține o certificare echivalentă [de exemplu, în cadrul unui sistem național de (pre)calificare]?	☐ Da ☐ Nu ☐ Nu se aplică
Dacă da, Vă rugăm să furnizați răspunsuri în cadrul celorlalte părți din prezenta secțiune, al secțiunii B și, după caz, al secțiunii C din prezenta parte, să completați partea V, dacă este cazul, și, în orice caz, să completați și să semnați partea VI. a) Vă rugăm să menționați denumirea listei sau a certificatului și numărul relevant de înregistrare sau de certificare, dacă este cazul: b) Dacă certificatul de înregistrare sau de certificare este disponibil în format electronic, vă rugăm să precizați: c) Vă rugăm să precizați referințele pe care se bazează înregistrarea sau certificarea și, dacă este cazul, clasificarea obținută pe lista oficială: d) Înregistrarea sau cerificarea acoperă toate criteriile de selecție impuse? Dacă nu: În plus vă rugăm să completați informațiile-lipsă în partea IV secțiunea A, B, C sau D, după caz: NUMAI dacă se solicită acest lucru în anunțul sau în documentele achiziției relevante:	a) [.....] b) [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației] [.....][.....][.....][.....] c) [.....] d) ☐ Da ☐ Nu

e) Operatorul economic va fi în măsură să furnizeze un certificat cu privire la plata contribuțiilor la asigurările sociale și plata impozitelor sau să furnizeze informații care să îi permită autorității contractante sau entității contractante să obțină acest certificat direct prin accesarea unei baze de date naționale sau în orice stat membru, disponibilă în mod gratuit?	e) ☐ Da ☐ Nu
Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	[adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației] [.....][.....][.....][.....]
Forma de participare:	Răspuns:
Operatorul economic participă la procedura de achiziție publică împreună cu alții?	☐ Da ☐ Nu
Dacă da, vă rugăm să vă asigurați că celelalte părți în cauză prezintă un formular DUAE separat	
Dacă da: a) Vă rugăm să precizați rolul operatorului economic în cadrul grupului (lider, responsabil cu îndeplinirea unor sarcini specifice...): b) Vă rugăm să îi identificați pe ceilalți operatori economici care participă la procedura de achiziție publică împreună: c) Dacă este cazul, denumirea grupului de participant:	a) [.....] b) [.....] c) [.....]
Loturi	Răspuns:
Dacă este cazul, se indică lotul (loturile) pentru care operatorul economic dorește să depună oferte:	[]

B: INFORMAȚII PRIVIND REPREZENTANȚII OPERATORUL ECONOMIC

Dacă este cazul, vă rugăm să indicați numele și adresa (adresele) persoanei (persoanelor) împuternicită (împuternicite) să îl reprezinte pe operatorul economic în scopurile acestei proceduri de achiziție publică:

Reprezentare, dacă este cazul:	Răspuns:
Numele și prenumele; însoțite de data și locul nașterii, dacă sunt solicitate:	[.....]
Poziție/acționând în calitate de:	[.....]
Adresa poștală:	[.....]
Telefon:	[.....]
E-mail:	[.....]
Dacă este cazul, vă rugăm să furnizați informații detaliate privind reprezentarea (formele, amploarea, scopul acesteia...):	[.....]

C: INFORMAȚII PRIVIND UTILIZAREA CAPACITĂȚII ALTOR ENTITĂȚI

Utilizarea capacităților:	Răspuns:
----------------------------------	-----------------

Operatorul economic utilizează capacitățile altor entități pentru a satisface criteriile de selecție prevăzute în partea IV, precum și (dacă este cazul) criteriile și regulile menționate în partea V de mai jos?	☐ Da ☐ Nu
--	---

Dacă da, vă rugăm să prezentați un formular DUAЕ separat care să cuprindă informațiile solicitate în secțiunile A și B din această parte și din partea III pentru fiecare dintre entitățile în cauză, completat și semnat în mod corespunzător pentru entitatea în cauză, completat și semnat în mod corespunzător de entitățile în cauză.

Vă atragem atenția asupra faptului că trebuie incluși, de asemenea, tehnicienii sau organismele tehnice implicate, indiferent dacă fac sau nu parte din întreprinderea operatorului economic, în special cei care răspund de controlul calității și, în cazul contractelor de achiziție publică de lucrări, tehnicienii sau organismele tehnice la care poate face apel operatorul economic în vederea executării lucrărilor.

În măsura în care este relevant pentru capacitatea (capacitățile) specifică (specifice) utilizată (utilizate) de operatorul economic, vă rugăm să includeți informațiile prevăzute în părțile IV și V pentru fiecare dintre entitățile în cauză.

D: INFORMAȚII PRIVIND SUBCONTRACTANȚII PE ALE CĂROR CAPACITĂȚI OPERATORUL ECONOMIC NU SE BAZEAZĂ

(Secțiunea se completează numai în cazul în care această informație este solicitată în mod explicit de către autoritatea contractantă sau entitatea contractantă.)

Subcontractarea:	Răspuns:
Operatorul economic intenționează să subcontracteze vreo parte din contract unor subcontractori?	☐ Da ☐ Nu Dacă da și în măsura în care se cunoaște, vă rugăm enumerați subcontractanții propuși: [...]

Dacă autoritatea contractantă sau entitatea contractantă solicită în mod explicit aceste informații, în plus față de informațiile din prezenta secțiune, vă rugăm să furnizați informațiile solicitate în secțiunile A și B din această parte și din partea III pentru fiecare dintre subcontractanții (categoriile de subcontractanți) în cauză.

Partea III: Motive de excludere

A: MOTIVE REFERITOARE LA CONDAMNĂRILE PENALE

Art. 164 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 sau art. 177 alin. (1) din Legea nr. 99/2016 stabilește următoarele motive de excludere:

1. Constituirea unui grup infracțional organizat;
2. Infracțiuni de corupție;
3. Infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene;
4. Acte de terorism;
5. Spălare de bani;
6. Traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile;
7. Fraudă.

Motive legate de condamnările în temeiul art. 164 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, respectiv art. 177 alin. (1) din Legea nr. 99/2016	Răspuns:
Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pronunțate printr-o hotărâre definitivă , pentru unul dintre motivele enunțate mai sus, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare?	☐ Da ☐ Nu Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați: [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
Dacă da , vă rugăm să precizați: a) Data condamnării, specificând care dintre punctele 1-6 se aplică și motivul (motivele) condamnării, b) Identificați cine a fost condamnat; c) În măsura în care se stabilește direct în condamnare:	a) Data: [], punctul (punctele)[], motivul (motivele)[] b) [.....] c) Durata perioadei de excludere [.....] și punctul (punctele) în cauză [] Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați [adresa internet, autoritatea sau organismul emitent (ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
În cazul condamnărilor pronunțate, operatorul economic a luat măsuri pentru a-și demonstra fiabilitatea, în ciuda existenței unui motiv relevant de excludere („autocorectare”)?	☐ Da ☐ Nu
Dacă da, vă rugăm să descrieți măsurile întreprinse:	[.....]

B: MOTIVE LEGATE DE PLATA IMPOZITELOR SAU A CONTRIBUȚIILOR LA ASIGURĂRILE SOCIALE

Plata impozitelor sau a contribuțiilor la asigurările sociale	Răspuns:	
Operatorul economic și-a îndeplinit toate obligățiile cu privire la plata impozitelor și taxelor sau a contribuțiilor la asigurările sociale , atât în țară în care este stabilit, cât și în statul membru al autorității contractante sau entității contractante, în cazul în care este diferit de țara de stabilire?	☐ Da ☐ Nu	
Dacă nu, vă rugăm să menționați: a) Țara sau statul membru în cauză b) Care este suma în cauză? c) Cum a fost stabilită această încălcare a obligațiilor: 1) Printr-o hotărâre judecătorească sau printr-o decizie administrativă: - Această hotărâre/decizie este definitivă și obligatorie? - Vă rugăm să precizați data condamnării sau a hotărârii/deciziei. - În cazul unei condamnări, durata perioadei de excludere, în măsura în care aceasta este stabilită direct în condamnare: 2) Prin alte mijloace? Vă rugăm să precizați: d) Operatorul economic și-a îndeplinit obligațiile plătind impozitele sau contribuțiile la asigurările sociale datorate sau încheind un angajament cu caracter obligatoriu în vederea plății acestora, inclusiv, după caz, a eventualelor dobânzi acumulate sau a amenzilor?	Impozite	Contribuții sociale
	a) [.....] b) [.....] c1) ☐ Da ☐ Nu - ☐ Da ☐ Nu - [.....] - [.....] c2) [.....] d) ☐ Da ☐ Nu Dacă da, vă rugăm să furnizați detalii: [.....]	a) [.....] b) [.....] c1) ☐ Da ☐ Nu - ☐ Da ☐ Nu - [.....] - [.....] c2) [.....] d) ☐ Da ☐ Nu Dacă da, vă rugăm să furnizați detalii: [.....]
În cazul în care documentația relevantă privind plata impozitelor sau a contribuțiilor sociale este disponibilă în format electronic, vă rugăm să menționați:	[adresa internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]	

C: MOTIVE LEGATE DE INSOLVENȚĂ, CONFLICT DE INTERESE SAU ABATERI PROFESIONALE

Vă atragem atenția asupra faptului că, în scopul acestei achiziții publice, este posibil ca unele din următoarele motive de excludere să fi fost definite mai precis în legislația națională, în anunțul relevant sau în documentele achiziției. Prin urmare, legislația națională poate prevedea, de exemplu, că noțiunea de „abateri profesională gravă” poate acoperi mai multe comportamente diferite.

Informații privind eventualele cazuri de insolvență, conflict de interese și abateri profesionale	Răspuns:
În măsura cunoștințelor sale, operatorul economic și-a încălcat obligațiile în domeniul mediului, social și al muncii?	☐ Da ☐ Nu
	Dacă da, operatorul economic a luat măsuri pentru a-și demonstra fiabilitatea în ciuda existenței acestui motiv de excludere („autocorectare”)? ☐ Da ☐ Nu Dacă da, vă rugăm să descrieți măsurile întreprinse: [.....]
Operatorul economic se află în vreuna din următoarele situații: a) Stare de faliment sau	☐ Da ☐ Nu

b) Face obiectul unor proceduri de insolvență sau de lichidare sau c) Într-un concordat preventiv sau d) Într-o situație similară care rezultă dintr-o procedură similară din legislațiile sau reglementările naționale sau e) Într-o situație de administrare judiciară sau f) Într-o situație de încetare a activității? Dacă da: - Vă rugăm să furnizați detalii: - Vă rugăm să precizați motivele pentru care veți putea fi, totuși, în măsură să executați contractul, ținând cont de normele naționale aplicabile și de măsurile privind continuarea activității în aceste condiții? Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	- [.....] - [.....] [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
Operatorul economic se face vinovat de o abatere profesională gravă? Dacă da, vă rugăm să furnizați detalii:	☐ Da ☐ Nu [.....] Dacă da, operatorul economic a luat măsuri de autocorectare? ☐ Da ☐ Nu Dacă da, vă rugăm să descrieți măsurile întreprinse: [.....]
Operatorul economic a încheiat acorduri cu alți operatori economici care au ca obiect denaturarea concurenței? Dacă da, vă rugăm să furnizați detalii:	☐ Da ☐ Nu [.....] Dacă da, operatorul economic a luat măsuri de autocorectare? ☐ Da ☐ Nu Dacă da, vă rugăm să descrieți măsurile întreprinse: [.....]
Operatorul economic are cunoștință de vreun conflict de interese care decurge din participarea sa la procedura de achiziții publice? Dacă da, vă rugăm să furnizați detalii:	☐ Da ☐ Nu [.....]
Operatorul economic sau o întreprindere care are legături cu acesta a oferit consultanță autorității contractante sau entității contractante sau a participat în orice alt mod la pregătirea procedurii de achiziții publice? Dacă da, vă rugăm să furnizați detalii:	☐ Da ☐ Nu [.....]
Operatorul economic se află într-o situație în care un contract de achiziții publice anterior, un contract anterior încheiat cu o entitate contractantă sau un contract de concesiune anterior a fost reziliat anticipat sau au fost impuse daune-interese sau alte sancțiuni comparabile în legătură cu respectivul contract anterior? Dacă da, vă rugăm să furnizați detalii:	☐ Da ☐ Nu [.....]
Operatorul economic poate confirma că: a) Nu s-a făcut grav vinovat de declarații false la furnizarea informațiilor solicitate pentru verificarea absenței motivelor de excludere sau a îndeplinit criteriile de selecție, b) Nu a ascuns astfel de informații, c) A fost în măsură să furnizeze, fără întârziere, documentele justificative solicitate de autoritatea contractantă sau de entitatea contractantă și	☐ Da ☐ Nu

d) Nu a încercat să influențeze în mod nepermis procesul decizional al autorității contractante sau al entității contractante, să obțină informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje necuvenite în cadrul procedurii de achiziție publică sau să furnizeze din neglijență informații false care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor privind excluderea, selecția și atribuirea?	
--	--

D: ALTE MOTIVE DE EXCLUDERE

Alte motive de excludere	Răspuns:
Se aplică motivele de excludere care sunt specificate în anunțul relevant sau în documentele achiziției?	☐ Da ☐ Nu
Dacă documentele solicitate în anunțul relevant sau în documentele achiziției sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să menționați:	[adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
În cazul în care se aplică oricare dintre motivele de excludere, operatorul economic a luat măsuri de autocorectare?	☐ Da ☐ Nu
Dacă da, vă rugăm să precizați măsurile întreprinse:	[.....]

Partea IV: Criterii de selecție

În ceea ce privește criteriile de selecție (secțiunea a sau secțiunile A-D din prezenta parte) operatorul economic declară că:

a: INDICAȚIE GLOBALĂ PENTRU TOATE CRITERIILE DE SELECȚIE

Operatorul economic trebuie să completeze acest câmp numai în cazul în care autoritatea contractantă sau entitatea contractantă a precizat în anunțul relevant sau în documentația achiziției menționate în anunț că operatorul economic se poate limita la completarea secțiunii a din partea IV fără să trebuiască să completeze nicio altă secțiune din partea IV:

Îndeplinirea tuturor criteriilor de selecție impuse	Răspuns:
Îndeplinirea criteriilor de selecție impuse:	☐ Da ☐ Nu

A: CAPACITATEA DE A CORESPUNDE CERINȚELOR

Operatorul economic trebuie să furnizeze informații numai în cazul în care criteriile de selecție respective au fost impuse de autoritatea contractantă sau de entitatea contractantă în anunțul relevant sau în documentele achiziției menționate în anunț.

Capacitatea de a corespunde cerințelor	Răspuns
1) Este înscris într-unul dintre registrele profesionale sau comerciale relevante din statul membru în care este stabilit: Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	[.....] [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
2) Pentru contractele de servicii: Operatorul economic are nevoie de o autorizație specială sau trebuie să fie membru al unei organizații pentru a putea presta serviciul în cauză în țara unde este stabilit? Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	☐ Da ☐ Nu Dacă da, vă rugăm să precizați care sunt acestea și dacă operatorul economic dispune de ele: [...] ☐ Da ☐ Nu [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]

B: SITUAȚIA ECONOMICĂ ȘI FINANCIARĂ

Operatorul economic trebuie să furnizeze informații numai în cazul în care criteriile de selecție respective au fost impuse de autoritatea contractantă sau de entitatea contractantă în anunțul relevant sau în documentele achiziției menționate în anunț.

Situația economică și financiară	Răspuns
1a) Cifra sa de afaceri anuală („generală”) pentru numărul de exerciții financiare impus în anunțul relevant sau în documentele achiziției, după cum urmează: și/sau	anul: [.....] cifra de afaceri: [.....][...]moneda anul: [.....] cifra de afaceri: [.....][...]moneda anul: [.....] cifra de afaceri: [.....][...]moneda (numărul de ani, cifra de afaceri medie):

1b) Cifra sa de afaceri medie anuală pentru numărul de ani impus în anunțul relevant sau în documentele achiziției, după cum urmează: Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	[.....],[.....][...]moneda [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
2a) Cifra sa de afaceri anuală („specifică”) în domeniul la care se referă contractul și care este specificat în anunțul relevant sau în documentele achiziției pentru numărul de exerciții financiare impus, după cum urmează: și/sau 2b) Cifra sa de afaceri medie anuală în domeniul și pentru numărul de ani impus în anunțul relevant sau în documentele achiziției, după cum urmează: Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	anul: [.....] cifra de afaceri: [.....][...]moneda anul: [.....] cifra de afaceri: [.....][...]moneda anul: [.....] cifra de afaceri: [.....][...]moneda (numărul de ani, cifra de afaceri medie): [.....],[.....][...]moneda [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
3) În cazul în care informațiile privind cifra de afaceri (generală sau specifică) nu sunt disponibile pentru întreaga perioadă impusă, vă rugăm să precizați data la care operatorul economic a fost înființat sau și-a început activitatea:	[.....]
4) În ceea ce privește indicatorii financiari specificați în anunțul relevant sau în documentele achiziției, operatorul economic declară că valoarea (valorile) reală (reale) pentru indicatorii solicitați este (sunt) după cum urmează: Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	(identificarea indicatorului solicitat - raportul dintre x și y - și valoarea acestuia): [.....][.....] [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
5) Suma asigurată prin asigurarea sa împotriva riscurilor profesionale este următoarea: Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	[.....][...]monedă [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
6) În ceea ce privește alte cerințe economice sau financiare, dacă este cazul, care ar putea fi specificate în anunțul de relevant sau în documentele achiziției, operatorul economic declară că: Dacă documentele relevante care ar putea fi specificate în anunțul relevant sau în documentele achiziției sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	[.....] [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]

C: CAPACITATEA TEHNICĂ ȘI PROFESIONALĂ

Operatorul economic trebuie să furnizeze informații numai în cazul în care criteriile de selecție respective au fost impuse de autoritatea contractantă sau de entitatea contractantă în anunțul relevant sau în documentele achiziției menționate în anunț.

Capacitatea tehnică și profesională	Răspuns
1a) Numai pentru contractele de achiziții publice de lucrări:	Numărul de ani (această perioadă este specificată în anunțul relevant sau în documentele achiziției):

În perioada de referință, operatorul economic a îndeplinit următoarele lucrări de tipul specificat: Dacă documentele relevante privind buna execuție și rezultatul corespunzător pentru lucrările cele mai importante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	[.....] Lucrări: [.....] [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]								
1b) Numai pentru contractele de achiziții publice de produse și de servicii: În perioada de referință operatorul economic a efectuat următoarele livrări principale de tipul specificat sau a prestat următoarele servicii principale de tipul specificat: la întocmirea listei, vă rugăm să indicați valorile, datele și beneficiarii publici sau privați:	Numărul de ani (această perioadă este specificată în anunțul relevant sau în documentele achiziției): [.....] <table border="1" data-bbox="810 539 1388 622"> <thead> <tr> <th>Descriere</th> <th>sume</th> <th>date</th> <th>beneficiari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Descriere	sume	date	beneficiari				
Descriere	sume	date	beneficiari						
2) Poate recurge la următorii tehnicieni sau la următoarele organisme tehnice, mai ales cei (cele) responsabili (responsabile) de controlul calității: În cazul contractelor de achiziții publice de lucrări, operatorul economic va putea recurge la următorii tehnicieni sau la următoarele organisme tehnice:	[.....] [.....]								
3) Utilizează următoarele instalații tehnice și măsuri de asigurare a calității, iar resursele sale de studiu și de cercetare sunt după cum urmează:	[.....]								
4) Va fi în măsură să aplice următoarele sisteme de management și de trasabilitate în cadrul lanțului de aprovizionare pe durata executării contractului:	[.....]								
5) Pentru produsele sau serviciile complexe care urmează să fie furnizate sau, în mod excepțional, pentru produsele sau serviciile solicitate cu un scop anume: Operatorul economic va permite efectuarea de verificări ale capacității tehnice a operatorului economic și, dacă este necesar, ale mijloacelor de studiu și de cercetare de care dispune și ale măsurilor de control al calității?	☐ Da ☐ Nu								
6) Următoarele calificări educaționale și profesionale sunt deținute de către: a) prestatorul de servicii sau de contractantul însuși și/sau (în funcție de cerințele stabilite în anunțul relevant sau în documentele achiziției) b) personalul de conducere al acestuia:	a) [.....] b) [.....]								
7) Operatorul economic va putea să aplice următoarele măsuri de management de mediu atunci când execută contractul:	[.....]								
8) Efectivele medii anuale de personal ale operatorului economic și numărul membrilor personalului de conducere din ultimii trei ani au fost după cum urmează:	Anul, efectivele medii anuale de personal: [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....], Anul, numărul membrilor personalului de conducere: [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....].								
9) Va dispune de următoarele utilaje, instalații sau echipamente tehnice pentru executarea contractului:	[.....]								

10) Operatorul economic intenționează să subcontracteze eventual următoarea parte (adică procentaj) din contract:	[.....]
11) Pentru contractele de achiziții publice de bunuri : Operatorul economic va furniza eșantioanele, descrierile sau fotografiile solicitate ale produselor care urmează să fie furnizate, care nu trebuie să fie însoțite de certificate de autenticitate: Dacă este cazul, operatorul economic declară, de asemenea, că va furniza certificatele de autenticitate solicitate: Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	☐ Da ☐ Nu ☐ Da ☐ Nu [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
12) Pentru contractele de achiziții publice de bunuri : Operatorul economic poate furniza certificatele solicitate emise de instituție sau servicii oficiale de control al calității cu competențe recunoscute, care să ateste conformitatea produselor clar identificate prin trimiteri la specificațiile sau la standardele tehnice care sunt stabilite în anunțul relevant sau în documentele achiziției? Dacă nu , vă rugăm să explicați de ce și să precizați ce alte mijloace de proba pot fi utilizate: Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	☐ Da ☐ Nu [.....] [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]

D: SISTEME DE ASIGURARE A CALITĂȚII ȘI STANDARDE DE MANAGEMENT DE MEDIU

Operatorul economic trebuie să furnizeze informații numai în cazul în care sistemele de asigurare a calității și/sau standardele de management de mediu au fost solicitate de autoritatea contractantă sau de entitatea contractantă în anunțul relevant sau în documentele achiziției menționate în anunț.

Sisteme de asigurare a calității și standarde de management de mediu	Răspuns
Operatorul economic va putea să prezinte certIFICATE întocmite de organisme independente care să ateste că operatorul economic respectă standarde de asigurare a calității cerute, inclusiv privind accesibilitatea pentru persoanele cu handicap? Dacă nu , vă rugăm să explicați de ce și să precizați ce alte mijloace de probă privind sistemul de asigurare a calității pot fi furnizate: Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	☐ Da ☐ Nu [.....] [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]
Operatorul economic va putea să prezinte certIFICATE întocmite de organisme independente care să ateste că operatorul economic respectă sistemele sau standardele de management de mediu cerute? Dacă nu , vă rugăm să explicați de ce și să precizați ce alte mijloace de probă privind sistemele sau standardele de management de mediu pot fi furnizate: Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	☐ Da ☐ Nu [.....] [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]

Partea V: Reducerea numărului de candidați calificați

Operatorul economic trebuie să prezinte informații numai dacă autoritatea contractantă sau entitatea contractantă a specificat criteriile sau regulile obiective și nediscriminatorii aplicabile pentru limitarea numărului de candidați care vor fi invitați să depună oferte sau să participe la dialog. Aceste informații, care pot fi însoțite, dacă este cazul, de cerințe privind certificatele (tipurile de certificate) sau formele de documente justificative care trebuie furnizate, sunt prestate în anunțul relevant sau în documentele achiziției menționate în anunț.

Numai pentru procedurile restrânse, procedurile competitive cu negociere, procedurile de dialog competitiv și parteneriatele pentru inovare:

Operatorul economic declară că:

Reducerea numărului de candidați	Răspuns:
Îndeplinește criteriile sau regulile obiective și nediscriminatorii aplicabile pentru limitarea numărului de candidați în următorul mod:	[...]
În cazul în care sunt solicitate anumite certificate sau alte forme de documente justificative, vă rugăm să precizați pentru fiecare dintre acestea dacă operatorul economic dispune de documentele solicitate:	☐ Da ☐ Nu
Dacă unele dintre aceste certificate sau alte forme de documentare justificative sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați pentru fiecare:	[adresa internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....][.....]

Partea VI: Declarații finale

Subsemnatul declar că informațiile prezentate în părțile II - V de mai sus sunt exacte și corecte și că au fost furnizate cunoscând pe deplin consecințele cazurilor grave de declarații false.

Subsemnatul declar în mod oficial că pot să furnizez, la cerere și fără întârziere, certificatele și alte forme de documente justificative menționate, cu excepția cazurilor în care:

(a) Autoritatea contractantă sau entitatea contractantă are posibilitatea de a obține documentele justificative vizate direct prin accesarea unei baze de date naționale în orice stat membru, disponibilă în mod gratuit sau

(b) La 18 octombrie 2018 cel mai târziu, autoritatea contractantă sau entitatea contractantă deține deja documentele în cauză.

Subsemnatul declar în mod oficial că sunt de acord ca [identificați autoritatea contractantă sau entitatea contractantă, astfel cum este descrisă în partea I secțiunea A] să obțină acces la documentele justificative privind informațiile pe care le-am furnizat în [identificați partea/secțiunea/punct(punctele) în cauză] din prezentul document european de achiziție unic în scopul [identificați procedura de achiziții publice: (scurtă descriere, referința de publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, numărul de referință)].

Data, locul și, dacă se solicită sau dacă este (sunt) necesară (necesare), semnătura (semnăturile): [.....]

Instrucțiuni

DUAE constă într-o declarație pe propria răspundere a operatorilor economici, care prezintă dovezi preliminare și înlocuiește certificatele eliberate de autoritățile publice sau de părți terțe. În conformitate cu art.193 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, acest document este o declarație oficială a operatorului economic potrivit căreia nu se află într-una dintre situațiile în care operatorii economici sunt sau pot fi excluși, îndeplinește criteriile de selecție relevante și, dacă este cazul, respectă regulile și criteriile obiective care au fost stabilite în scopul limitării numărului de candidați calificați care urmează să fie invitați să participe. Obiectivul acestui document este de a reduce sarcinile administrative care decurg din necesitatea de a produce un număr semnificativ de certificate sau de alte documente legate de criteriile de excludere și de selecție.

Pentru a facilita sarcina operatorilor economici atunci când completează un DUAE, statele membre pot emite orientări privind utilizarea DUAE, prin care să explice, de exemplu, ce dispoziții din dreptul național sunt pertinente în legătură cu partea a III-a secțiunea A¹, faptul că s-ar putea ca într-un anumit stat membru să nu fie stabilite sau emise liste oficiale de operatori economici agreați sau certificate echivalente sau prin care să precizeze informațiile și referințele care trebuie furnizate pentru a le permite autorităților contractante să extragă un anumit certificat în format electronic.

Atunci când pregătesc documentele achiziției pentru o anumită procedură de achiziții publice, autoritățile contractante și entitățile contractante trebuie să indice în invitația la o procedură concurențială de ofertare, în documentele achiziției menționate în invitația la procedura concurențială de ofertare sau în invitațiile de confirmare a interesului informațiile pe care le vor solicita operatorilor economici, inclusiv o declarație explicită în care să precizeze dacă informațiile prevăzute în părțile II și III² ar trebui sau nu furnizate în ceea ce privește subcontractanții pe capacitățile cărora nu se bazează operatorul economic³. De asemenea, acestea le pot facilita sarcina operatorilor economici, precizând informațiile respective direct într-o versiune electronică a DUAE, de exemplu prin utilizarea serviciului pentru DUAE (<https://webgate.acceptance.ec.europa.eu/growth/tools-databases/ecertis2/resources/espd/index.html>⁴) pe care serviciile Comisiei îl vor pune, cu titlu gratuit, la dispoziția autorităților contractante, entităților contractante, operatorilor economici, furnizorilor de servicii electronice și altor părți interesate.

Ofertele din cadrul procedurilor deschise și cererile de participare din cadrul procedurilor restrânse, al procedurilor competitive cu negociere, al dialogurilor competitive sau al parteneriatelor pentru inovare trebuie să fie însoțite de un DUAE completat de operatorii economici pentru a furniza informațiile solicitate⁵. Cu excepția anumitor contracte bazate pe acorduri-cadru, ofertantul căruia se intenționează să îi fie atribuit contractul va trebui să furnizeze certificate și documente justificative actualizate.

Statele membre pot reglementa sau pot lăsa la latitudinea autorităților contractante și entităților contractante să decidă dacă să utilizeze DUAE și în cadrul procedurilor de achiziții publice care nu fac obiectul sau fac doar parțial obiectul normelor procedurale detaliate stabilite în Directiva 2014/24/UE sau 2014/25/UE, de exemplu pentru achizițiile care nu depășesc pragurile relevante sau achizițiile care fac obiectul unor norme speciale aplicabile serviciilor sociale și altor servicii specifice („regimul moderat”)⁶. În mod similar, statele membre pot reglementa sau pot lăsa la latitudinea autorităților contractante și entităților contractante să decidă dacă să utilizeze DUAE și în legătură cu atribuirea contractelor de concesiune, indiferent dacă acestea fac sau nu fac obiectul dispozițiilor Directivei 2014/23/UE⁷.

Autoritatea contractantă sau entitatea contractantă poate cere oricărui ofertant, în orice moment în cursul procedurii, să depună toate sau o parte dintre certificatele și documentele justificative solicitate atunci când acest lucru este necesar pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a procedurii.

¹ De exemplu, faptul că operatorii economici care au fost condamnați în temeiul articolelor x, y și z din codul penal național trebuie să declare acest lucru atunci când completează informațiile privind condamnările pentru participarea la o organizație criminală sau pentru spălare de bani...

² Informații privind motivele de excludere.

³ A se vedea articolul 71 alineatul (5) al treilea paragraf din Directiva 2014/24/UE, precum și articolul 88 alineatul (5) al treilea paragraf din Directiva 2014/25/UE.

⁴ Acesta este linkul către versiunea preliminară în curs de elaborare. Atunci când va fi disponibil, linkul către versiunea completă de producție va fi adăugat sau pus la dispoziție în alt mod.

⁵ Situația este mai complexă în ceea ce privește procedurile de negociere fără publicare prealabilă, prevăzute la articolul 32 din Directiva 2014/24/UE și la articolul 50 din Directiva 2014/25/UE, întrucât aceste dispoziții se aplică unor realități foarte diferite. Solicitarea unui DUAE ar constitui o sarcină administrativă inutilă sau ar fi inadecvată din alte puncte de vedere 1) atunci când nu poate exista decât un singur participant prestabilit [în cazul celor două directive, articolul 32 alineatul (2) litera (b), alineatul (3) litera (b), alineatul (3) litera (d) și alineatul (5) din Directiva 2014/24/UE și, respectiv, articolul 50 litera (c), (e), (f) și (i) din Directiva 2014/25/UE] și 2) din motive de urgență [articolul 32 alineatul (2) litera (c) din Directiva 2014/24/UE și articolul 50 litera (d) și (h) din Directiva 2014/25/UE] sau din cauza caracteristicilor speciale ale tranzacției cu produse cotate și achiziționate pe o piață de mărfuri [articolul 32 alineatul (3) litera (c) din Directiva 2014/24/UE și articolul 50 litera (g) din Directiva 2014/25/UE]. Pe de altă parte, DUAE și-ar îndeplini rolul pe deplin și ar trebui solicitat în celelalte cazuri, caracterizate de posibilitatea de a exista mai mulți participanți și de absența stării de urgență sau a caracteristicilor specifice legate de tranzacție. Aceste cazuri sunt prevăzute la articolul 32 alineatul (2) litera (a), alineatul (3) litera (a) și alineatul (4) din Directiva 2014/24/UE și la articolul 50 litera (a), (b) și (j) din Directiva 2014/25/UE.

⁶ Articolele 74-77 din Directiva 2014/24/UE și, respectiv, articolele 91-94 din Directiva 2014/25/UE.

⁷ Directiva 2014/23/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind atribuirea contractelor de concesiune, JO L 94, 28.3.2014, p. 1.

Operatorii economici pot fi excluși din procedura de achiziții publice sau pot fi urmăriti în justiție în temeiul legislației naționale în cazuri grave de declarații false atunci când au completat DUAЕ sau, în general, atunci când au furnizat informațiile solicitate pentru verificarea absenței motivelor de excludere sau a îndeplinirii criteriilor de selecție ori în cazul în care nu au divulgat aceste informații sau nu au fost în măsură să prezinte documentele justificative.

Operatorii economici pot reutiliza informațiile care au fost furnizate într-un DUAЕ deja utilizat într-o procedură de achiziții publice precedentă, cu condiția ca informațiile să rămână corecte și să fie în continuare pertinente. Acest lucru se poate realiza cel mai ușor prin introducerea informațiilor în noul DUAЕ folosind funcționalitățile adecvate care sunt furnizate în acest sens în cadrul serviciului electronic pentru DUAЕ menționat anterior. Desigur, va fi posibilă și reutilizarea informațiilor prin intermediul altor forme de copiere a informațiilor, de exemplu a informațiilor stocate în echipamentul informatic al operatorului economic (calculatoare, tablete, servere etc.).

În conformitate cu articolul 59 alineatul (2) al doilea paragraf din Directiva 2014/24/UE, DUAЕ se eliberează exclusiv în format electronic; acest lucru poate fi totuși amânat până la 18 aprilie 2018 cel târziu⁸. Aceasta înseamnă că atât versiunea pe deplin electronică, cât și versiunea pe suport de hârtie a DUAЕ pot să coexiste până la 18 aprilie 2018 cel târziu. Serviciul pentru DUAЕ menționat anterior va permite operatorilor economici să completeze DUAЕ în format electronic în toate cazurile, permițându-le astfel să se bucure pe deplin de avantajele funcționalităților oferite (nu în ultimul rând cea de reutilizare a informațiilor). Pentru utilizarea în cadrul procedurilor de achiziții publice în care utilizarea mijloacelor electronice de comunicare a fost amânată (ceea ce este posibil până la 18 aprilie 2018 cel târziu), serviciul pentru DUAЕ le permite operatorilor economici să imprime DUAЕ pe care l-au completat în format electronic sub forma unui document pe suport de hârtie care poate fi apoi transmis autorității contractante sau entității contractante prin alte mijloace de comunicare decât cele electronice⁹.

Astfel cum s-a precizat anterior, DUAЕ constă într-o declarație oficială a operatorului economic, potrivit căreia nu se aplică motivele relevante de excludere, sunt îndeplinite criteriile de selecție relevante și vor fi furnizate informațiile relevante solicitate de către autoritatea contractantă sau entitatea contractantă.

Atunci când achizițiile publice sunt împărțite în loturi și criteriile de selecție¹⁰ sunt diferite de la lot la lot, ar trebui completat un DUAЕ pentru fiecare lot (sau grup de loturi cu aceleași criterii de selecție).

Pe lângă acestea, DUAЕ identifică autoritatea publică sau partea terță responsabilă de întocmirea documentelor justificative¹¹ și conține o declarație oficială care atestă că operatorul economic va putea să furnizeze, la cerere și fără întârziere, documentele justificative respective.

Autoritățile contractante sau entitățile contractante pot alege sau statele membre le pot impune acestora¹² să limiteze informațiile solicitate cu privire la criteriile de selecție la o singură întrebare, și anume dacă, da sau nu, operatorii economici îndeplinesc toate criteriile de selecție impuse. Deși se pot solicita ulterior informații și/sau documente suplimentare, trebuie avut grijă să se evite impunerea unei sarcini administrative excesive asupra operatorilor economici prin solicitări sistematice de certificate sau alte forme de documente justificative din partea tuturor participanților la o anumită procedură de achiziții publice sau prin practici care constau în identificarea în mod discriminatoriu a operatorilor economici cărora li se solicită să furnizeze astfel de documente.

Obligațiile autorităților contractante și entităților contractante de a obține documentele în cauză direct prin accesarea unei baze de date naționale din orice stat membru, disponibilă în mod gratuit, se aplică și în cazul în care informațiile solicitate inițial cu privire la criteriile de selecție au fost limitate la un răspuns de tip da sau nu. Prin urmare, în cazul în care sunt solicitate astfel de documente electronice, operatorii economici vor furniza autorității contractante sau entității contractante informațiile necesare pentru a obține documentele în cauză în momentul verificării criteriilor de selecție, mai degrabă decât direct în DUAЕ.

În cazul în care un extras din registrul pertinent, cum ar fi cazierul judiciar, poate fi consultat de către autoritatea contractantă sau entitatea contractantă în format electronic, operatorul economic poate preciza unde pot fi găsite informațiile (și anume denumirea arhivei, adresa de internet, identificarea dosarului sau a registrului etc.), astfel încât autoritatea contractantă sau entitatea contractantă să poate extrage aceste informații. Prin indicarea acestor informații, operatorul economic își exprimă acordul că autoritatea contractantă sau entitatea contractantă poate obține documentele relevante în conformitate cu normele naționale de punere în aplicare a Directivei 95/46/CE¹³ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în special a categoriilor speciale de date, cum ar fi cele privind infracțiunile, condamnările penale sau măsurile de securitate.

În conformitate cu articolul 64 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului, operatorii economici care sunt înscrși pe listele oficiale de operatori economici autorizați sau care dețin un certificat relevant eliberat de organisme de drept public sau privat pot, în ceea ce privește informațiile solicitate în părțile III-V, să transmită autorității contractante sau entității contractante certificatul de înscriere eliberat de autoritatea competentă sau certificatul eliberat de organismul de certificare competent.

Un operator economic care participă pe cont propriu și care nu se bazează pe capacitățile altor entități pentru a îndeplini criteriile de selecție, trebuie să completeze un singur DUAЕ.

⁸ A se vedea articolul 90 alineatul (3) din Directiva 2014/24/UE.

⁹ De asemenea, aceștia vor putea să genereze DUAЕ pe care l-au completat ca fișier PDF care poate fi transmis pe cale electronică sub forma unui fișier atașat. Pentru a putea să reutilizeze ulterior informațiile, operatorii economici ar trebui să salveze DUAЕ completat într-un format electronic adecvat (de exemplu, în format.xml).

¹⁰ Acest lucru ar putea fi valabil pentru cifra de afaceri minimă solicitată, care în astfel de cazuri trebuie să fie determinată în funcție de valoarea maximă estimată a fiecărui lot.

¹¹ Cu excepția cazului în care autoritățile contractante sau entitățile contractante au indicat că informațiile generale („da”/„nu”) cu privire la îndeplinirea cerințelor vor fi suficiente în primă instanță. A se vedea explicațiile de mai jos cu privire la această opțiune.

¹² Astfel de cerințe pot fi generale sau pot fi limitate doar la anumite situații, de exemplu, numai în cazul procedurilor deschise sau, pentru procedurile în două etape, numai în cazul în care toți candidații care îndeplinesc cerințele minime vor fi invitați să participe.

¹³ Directiva 95/46/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 24 octombrie 1995 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, [JO L 281, 23.11.1995, p. 31](#).

Un operator economic care participă pe cont propriu, dar se bazează pe capacitățile uneia sau mai multor altor entități trebuie să se asigure că autoritatea contractantă sau entitatea contractantă primește propriul său DUAE împreună cu un DUAE separat care cuprinde informațiile relevante¹⁴ pentru fiecare dintre entitățile pe care se bazează.

În sfârșit, în cazul în care grupurile de operatori economici, inclusiv asociațiile temporare, participă împreună la procedura de achiziții publice, trebuie prezentat un DUAE separat care să cuprindă informațiile solicitate în părțile II-V pentru fiecare dintre operatorii economici participanți.

În toate cazurile în care mai multe persoane sunt membri ai organismului de administrare, de conducere sau de control al operatorului economic sau au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, este posibil ca fiecare să trebuiască să semneze același DUAE, în funcție de normele naționale, inclusiv cele care reglementează protecția datelor.

În ceea ce privește semnătura (semnăturile) care figurează pe DUAE, vă rugăm să rețineți că s-ar putea să nu fie necesar să figureze o semnătură pe DUAE atunci când DUAE este transmis ca parte a unui set de documente a căror autenticitate și integritate este asigurată prin semnătura (semnăturile) solicitate pentru mijloacele de transmitere¹⁵.

În cazul procedurilor de achiziții publice pentru care o invitație la procedura concurențială de ofertare a fost publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, informațiile solicitate în partea I vor fi preluate automat, cu condiția ca serviciul electronic pentru DUAE menționat anterior să fie utilizat pentru generarea și completarea DUAE.

În cazul în care în JOUE nu se publică o invitație la procedura concurențială de ofertare în, atunci autoritatea contractantă sau entitatea contractantă trebuie să completeze informațiile care permit identificarea fără echivoc a procedurii de achiziții publice. Toate celelalte informații din toate secțiunile DUAE trebuie să fie completate de către operatorul economic

DUAE cuprinde următoarele părți și secțiuni:

Partea I. Informații referitoare la procedura de achiziții publice și la autoritatea contractantă sau la entitatea contractantă.

Partea II. Informații referitoare la operatorul economic.

Partea III. Criterii de excludere:

A: Motive legate de condamnările penale [aplicarea acestora este obligatorie în temeiul articolului 57 alineatul (1) din Directiva 2014/24/UE. Aplicarea lor este, de asemenea, obligatorie pentru autoritățile contractante în temeiul articolului 80 alineatul (1) al doilea paragraf din Directiva 2014/25/UE, în timp ce entitățile contractante, altele decât autoritățile contractante, pot decide să aplice aceste criterii de excludere].

B: Motive legate de plata impozitelor și a contribuțiilor la asigurările sociale [aplicarea acestora este obligatorie în temeiul articolului 57 alineatul (2) din Directiva 2014/24/UE, în cazul unei decizii definitive și obligatorii. În aceleași condiții, aplicarea lor este, de asemenea, obligatorie pentru autoritățile contractante în temeiul articolului 80 alineatul (1) al doilea paragraf din Directiva 2014/25/UE, în timp ce entitățile contractante, altele decât autoritățile contractante, pot decide să aplice aceste criterii de excludere. Vă atragem atenția asupra faptului că legislația națională din anumite state membre prevede că excluderea este obligatorie și în cazul în care hotărârea nu este definitivă și obligatorie.]

C: Motive legate de insolvență, conflicte de interese sau abateri profesionale [a se vedea articolul 57 alineatul (4) din Directiva 2014/24/UE] (cazuri în care operatorii economici pot fi excluși; statele membre pot impune aplicarea obligatorie a acestor motive de excludere pentru autoritățile contractante. În temeiul articolului 80 alineatul (1) din Directiva 2014/25/UE, toate entitățile contractante, indiferent dacă sunt sau nu autorități contractante, pot decide să aplice aceste motive de excludere sau pot fi obligate de statul lor membru să le aplice).

D: Alte motive de excludere care pot fi prevăzute în legislația națională din statul membru al autorității contractante sau al entității contractante.

Partea IV. Criterii de selecție¹⁶:

α: Indicație globală pentru toate criteriile de selecție

A: Capacitatea de a corespunde cerințelor

B: Situația economică și financiară

C: Capacitatea tehnică și profesională

¹⁴ A se vedea partea II secțiunea C.

¹⁵ De exemplu, dacă oferta și DUAE care o însoțește în cadrul unei proceduri deschise sunt transmise printr-un e-mail care are tipul de semnătură electronică solicitat, s-ar putea ca o semnătură (semnături) suplimentară (suplimentare) pe DUAE să nu fie necesară (necesare). De asemenea, este posibil ca utilizarea unei semnături electronice în cadrul DUAE să nu fie necesară în cazul în care DUAE este integrat într-o platformă pentru achiziții publice electronice, iar utilizarea acestei platforme necesită o identificare electronică.

¹⁶ În temeiul articolului 80 alineatul (2) din Directiva 2014/25/UE, entitățile contractante, indiferent dacă sunt sau nu autorități contractante, pot decide să aplice criteriile de selecție prevăzute la articolul 58 din Directiva 2014/24/UE (partea IV secțiunile A, B și C).

D: Sisteme de asigurare a calității și standarde de management de mediu¹⁷¹⁸

Partea V. Reducerea numărului de candidați calificați¹⁹

Partea VI. Declarații finale

¹⁷ Directiva 2014/25/UE nu prevede în mod explicit utilizarea DUAE de către entitățile contractante în ceea ce privește cerințele legate de sistemele de asigurare a calității și de standardele de management de mediu (partea IV secțiunea D), însă, din motive practice, ar trebui să fie totuși permisă, întrucât articolul 62 din Directiva 2014/24/UE și, respectiv, articolul 81 din Directiva 2014/25/UE sunt în mare parte identice.

¹⁸ În temeiul articolului 77 alineatul (2) și al articolului 78 alineatul (1) din Directiva 2014/25/UE, entitățile contractante selectează participanții pe baza unor reguli și criterii obiective. Astfel cum s-a descris mai sus, în unele cazuri aceste criterii pot fi cele prevăzute în Directiva 2014/24/UE sau pot presupune dispoziții aproape identice (a se vedea nota de subsol 16). Cu toate acestea, regulile și criteriile obiective pot, de asemenea, să fie specifice unei anumite entități contractante sau unei anumite proceduri de achiziții publice. S-ar putea, însă, ca astfel de situații să nu fie reglementate într-o formă standardizată.

¹⁹ Directiva 2014/25/UE nu prevede în mod explicit utilizarea DUAE de către entitățile contractante în ceea ce privește reducerea numărului de candidați calificați (partea V), însă, din motive practice, ar trebui să fie totuși permisă întrucât atât articolul 65 din Directiva 2014/24/UE, cât și articolul 78 alineatul (2) din Directiva 2014/25/UE prevăd că orice astfel de reducere a numărului de candidați se realizează în conformitate cu reguli sau criterii obiective și nediscriminatorii.



32586
DIRECȚIA LOCALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL Achiziții Publice
Bd. Mareșal Al. Averescu, nr. 17, Sector 1, București
tel/ fax: 021.223.15.14; e-mail: achizitiipublice@dgaspc-sectorul1.ro
website: www.dgaspc-sectorul1.ro



Domnilor,
Examinand documentatia de atribuire, subsemnati, reprezentanti ai ofertantului _____, ne oferim ca, in conformitate cu documentele acizitei sa venim in intamplinare cu urmatoarea

PROPUNERE TEHNICA

CERINȚE CAIET SARCINI SPECIFICAȚII/CARACTERISTICI TEHNICE MINIME	3.1. Obiectivul general al achiziției vizeaza: - externalizarea Serviciilor de arhivare fizica, implicit depozitarea fondului arhivistic într-o locație în concordanță cu legislația specifică în vigoare; - asigurarea restaurării documentelor depreciate; - digitalizarea arhivei fizice; - asigurarea unei platforme pentru administrarea/gestionarea documentelor, accesul facil și rapid al personalului autorizat la documentele din cadrul fondului arhivistic; - Crearea unui mediu de lucru securizat și unitar pentru gestionarea proceselor și documentelor, cu acces controlat pe bază de roluri și administrarea a activităților. - Reducerea timpului de procesare a documentelor prin automatizare și funcționalități avansate. - Creșterea trasabilității și transparenței în gestionarea proceselor, documentelor și a corespondenței instituționale. - Îmbunătățirea comunicării interne și externe
Elementele propunerii tehnice (document, pagina, paragraf)	

- Asigurarea conformității cu reglementările legale naționale și europene privind protecția datelor și arhivarea electronică. 3.2. Obiectivul specific la care contribuie serviciile și echipamentele de achiziționat • Acces rapid și standardizat la documente; • Prelucrare documente; • Restaurare documente; • Păstrare și gestionarea documentelor; • Acces securizat și controlat la documente; • Reducerea timpului de procesare a documentelor; • Eliminarea costurilor cu interogarea arhivei fizice; • Posibilitatea de a utiliza un document de către mai multe persoane, simultan; • Creșterea disponibilității resurselor alocate pentru procesele proprii; • Arhivare electronică conform standardelor și reglementărilor legislative; • Crearea și / sau actualizarea de nomenclatoare arhivistice. 3.3. Descrierea obiectului de achiziție și, dacă este cazul, a operațiunilor cu titlu accesoriu necesar a fi realizate În derularea acordului cadru și a contractelor subsecvente, activitatea contractantului va fi condusă de următoarele principii: - Contractantul acționează în interesul autorității contractante pe durata prestării serviciilor, în condițiile și cu limitele descrise în documentația aferentă prezentei proceduri de atribuire; - Contractantul acționează în sensul realizării obiectivelor prezentate pentru contract în ceea ce privește optimizarea folosirii resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor contractului.	
Obiectul prezentului caiet de sarcini îl constituie prestarea de servicii și furnizarea unei Platforme IT, astfel: Servicii externalizate pentru gestionarea arhivei instituției, dislocarea acesteia în electronice spații corespunzătoare, inițierea digitalizării arhivei, inclusiv asigurarea unei platforme electronice corespunzătoare arhivării și accesului facil la informații. a) Serviciile de arhivare a documentelor: servicii integrale aferente procesului de organizare, stocare și gestionare a informațiilor, în format fizic (hârtie) și electronic, pentru a le păstra în siguranță pe termen lung. b) Serviciile sunt necesare pentru a:	

- constituirea unităților arhivistice, inventariere, numerotare, restaurare documente; - asigura respectarea cerințelor legale; - facilita accesul rapid la documente; - economisi spațiu; - previni pierderea sau deteriorarea datelor; - contribui la eficientizarea activităților administrative și la conservarea documentelor pentru a fi utilizate în scopuri istorice, legale sau administrative. c) Detalierea serviciilor de arhivare a documentelor • Organizare: Sortarea, ordonarea și inventarierea documentelor, fie pe hârtie sau în format electronic, pentru a crea un sistem logic și ușor de gestionat; • Stocare: Depozitarea sigură a documentelor, fie în cutii speciale de arhivare fizică, fie în spații de stocare digitală (cloud, servere interne, discuri); • Management: Gestionarea documentelor pe întreaga durată a perioadei lor de retenție legală sau administrative; • Conservare: Asigurarea unor condiții optime de păstrare pentru a proteja documentele de deteriorare fizică sau pierdere de date; • Accesibilitate: Crearea unor mecanisme de acces rapid și securizat la informații, permițând recuperarea documentelor necesare oricând. d) Tipurile de arhivare solicitate: - Arhivare fizică: organizarea și stocarea documentelor pe suport de hârtie, fotografii și alte materiale fizice, fiind potrivită pentru documente originale sau cele care necesită păstrare fizică conform reglementărilor; - Arhivare digitală (electronică): Stocarea documentelor în format electronic pe medii digitale, cum ar fi hard disk-uri, servere interne sau în cloud, oferind avantaje precum accesul de oriunde și protecția împotriva pierderii datelor. e) Suplimentar sunt necesare următoarele servicii/produse: e1) servicii: - preluare documente și transport în locația asigurată pentru depozitare; - digitalizare documente (scanare); e2) Produse: platformă electronică pentru acces la documente.	
Se au în vedere următoarele cantități, maxim, estimate: - documente: 3.500.000 file; - 12.500 u.a. (dosare) pentru constituire și depozitare (conform reglementărilor în	

vigoare, o unitate arhivistică (un dosar) conține până la 300 file. Pentru 3.500.000 file, la 300 file/u.a. rezultă 11.667 u.a, dar având în vedere că documentele pot conține un număr diferit de file, este necesar constituirea u.a. pe domenii de activitate și faptul că activitățile impun continuitate în arhivarea documentelor, estimăm că cele 3.500.000 file, la o medie de 280 file/u.a., pot fi constituite în aproximativ 12.500 u.a.); - Se estimează că un număr de 500 de file necesită restaurare; - Din cele 3.500.000 file care urmează a fi scanate, 3.100.000 file sunt format A4 și 400.000 file sunt alte formate (A3, A5-6, B sau atipice); - Documentele constituite în unități arhivistice însumează aproximativ 1.900 ml arhivă (aproximativ 12 cm/u.a. pregătit pentru arhivă). La acestea se adaugă aproximativ 600 ml arhivă (u.a deja constituite). TOTAL = 2.500 ml arhivă; - 1 buc. Platformă pentru 8-10 utilizatori, prin care să se aibă acces online la documentele digitalizate, permanent, de către șefii de structuri.	
3.3.2. Preluarea fondului arhivistic existent Preluarea în gestiune a fondului arhivistic relocat, nu va implica costuri suplimentare pentru achizitor. Serviciile de preluare a documentelor presupune transportul acestora din locația menționată de Beneficiar, până în locația unde urmează a fi păstrate, arhivate și digitalizate. Documentele, organizate în bibliorafturi / dosare / pachete, vor fi preluate de la sediul autorității contractante pe bază de procese verbale de predare primire. Predarea din partea autorității contractante se va face de către responsabilul de arhivă, iar în procesele verbale de predare primire se va consemna cantitatea de metri liniari de arhivă preluată. Transportul documentelor în vederea depozitării fondurilor arhivistice se va face cu personalul Prestatorului care va asigura toate condițiile privind transportul documentelor de la Beneficiar la depozitul de arhivă. La manipularea și transportul documentelor de la Beneficiar se vor lua măsurile de protecție necesare asigurării arhivei pe toată durata transportului, după cum urmează: • se vor transporta de la sediul achizitorului la spațiul special amenajat pentru depozitare, cu mijloace de transport (vehicule), care să le asigure împotriva	

ploii și incendiilor. În vehiculul care transportă documentele călătoresc numai însoțitorii de transport și în care este interzis fumatul, de asemenea se va evita staționarea nejustificată a vehiculului încărcat; • vehiculele de transport vor avea structura închisă și vor fi utilizate numai pentru transport și pe cât posibil, transportul de documente se face pe timp favorabil; • la noua locație se execută imediat descărcarea și depunerea documentelor în spații asigurate; • personalul angajat în această operațiune este instruit pentru a respecta, în timpul transportului, consemnele stabilite; • personalul va purta permanent echipamentul din dotare, legitimația, delegația de serviciu; transportul și manipularea documentelor în interiorul aceleiași depozit, între depozite aflate în aceeași locație, în camera de lucru se efectuează în mijloace de protecție, cu cărucioare de transport adecvate.	
3.3.3. Servicii de depozitare și gestionarea documentelor a) Depozitarea Documentele de arhivă se păstrează într-un depozit construit special sau în încăperi amenajate în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și a Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, din 26.09.2023. Costurile utilităților vor fi suportate în integralitate de către prestator. Ofertanții trebuie să facă dovada că au capacitatea prestării serviciilor de transport și de depozitare a arhivei. În acest sens, ofertanții vor descrie în cadrul propunerii tehnice locațiile în care vor fi depozitate documentele pe parcursul desfășurării contractului, precum și forma de deținere a acestora, prezentând documente în acest sens, inclusiv autorizațiile legale ale respectivelor spații. De asemenea, se vor detalia echipamentele necesare depozitării, cu prezentarea documentelor care atestă forma de deținere a acestora (chirie, proprietate etc.). Depozitul trebuie să fie dotat cu mijloacele necesare depozitării și manipulării documentelor, cu sisteme de supraveghere video, alarmare și stingere a incendiului, precum și cu un sistem de climatizare centralizat, prevăzut cu	

termostat reglabil care pornește automat, iar controlul umidității să fie asigurat prin dehumidificatoare industriale. Astfel, se menține microclimatul interior necesar pentru ca documentele să fie păstrate în condiții corespunzătoare de igienă, temperatură și umiditate adecvate, în deplină siguranță.

Spațiul destinat păstrării documentelor NU trebuie să fie amplasat în poduri, mansarde, subsoluri tehnice, în încăperi inundabile sau în construcții provizorii.

Organizarea documentelor se va face pe rafturi metalice tratate anticoroziv și adaptabile, fiecare poziție fiind inclusă într-o agendă topografică detaliată, care permite identificarea rapidă a oricărei unități arhivistice. Zonele de lucru vor fi compartimentate distinct, incluzând spații pentru recepție, prelucrare, etc, astfel încât fluxul documentelor să fie clar și controlat.

Ofertantul trebuie să facă dovada disponibilității unui spațiu cu o suprafață adecvată și suficientă depozitării documentelor (2.600 m.l.), autorizat ISU conform Hotărârii nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării/si sau autorizării privind securitatea la incendiu și ale Normelor metodologice din 25 august 2016 privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă, respectând toate dotările sus menționate.

Depozitul trebuie să fie situat față de sediul central al **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1**, aflat pe **Bulevardul Mareșal Alexandrescu Averescu, nr. 17, Sector 1**, la o distanță corespunzătoare cu condiția respectării termenelor de solicitare a documentelor/dosarelor/cutiilor în formă fizică și anume 24 ore de la primirea solicitării în cazul solicitărilor în regim normal și în interval de 2 ore de la primire în cazul solicitărilor în regim de urgență.

Ofertantul trebuie să facă dovada deținerii mijloacelor de transport (autoturisme/autovehicule) necesare pentru relocarea arhivei în condiții de siguranță și în termenul solicitat.

Depozitul trebuie să dispună de o sală de studiu, ușor accesibilă și deschisă reprezentanților autorității contractante, fără restricții, pentru studierea și cercetarea documentelor originale.

Prestatorul va asigura personalului autorizat al DGASPC Sector 1 accesul la fondul arhivistic din cadrul depozitului.

b) Gestionarea curentă a fondului arhivistic și curieratul documentelor solicitate fizic de către Beneficiar.

- **Preluarea în gestiune a documentelor**

Prestatorul va verifica conținutul cutiilor pe baza inventarelor arhivistice și va prelua în gestiune fondul arhivistic pe baza unui proces – verbal de predare-primire.

Fondul arhivistic va fi organizat conform Legii nr. 16/1996. Așezarea cutiilor pe raft se va face ținând cont de sistemul de ordonare folosit pentru fondul arhivistic respectiv și de numărul de ordine al cutiei.

- **Gestionarea arhivei**

Pentru identificarea rapidă a documentelor solicitate, prestatorul va parcurge următoarele etape:

- Numerotarea cutiilor;
- Întocmirea **Ghidului de raft**;
- Elaborarea **Ghidului topografic** conform Legii nr. 16/1996;
- **Registru de evidență curentă a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice**;
- Monitorizarea intrărilor și ieșirilor de documente/cutii din gestiune prin crearea și completarea **Registrului de depozit**;
- Inițierea și folosirea (de câte ori se impune) a **Fișei de control**.

- **Gestionarea curentă va urmări:**

- verificarea și monitorizarea condițiilor optime de temperatură, umiditate și luminozitate pentru conservarea documentelor
- verificarea și monitorizarea funcționării echipamentelor tehnice de asigurare a climatului în spațiul destinat gestionării documentelor
- verificarea integrității mijloacelor speciale de protecție a documentelor (cutii)
- monitorizarea planului de măsuri de întreținere a documentelor de arhivă (desprăfuire, dezinsecție și dezinfecție periodică).

- **Organizarea activității de curierat al documentelor solicitate de către achizitor**

Prestatorul va soluționa toate cererile de documente primite de la reprezentanții desemnați ai autorității contractante. Pot fi solicitate cutii cu documente, unități arhivistice (dosare) sau documente din dosare. Volumul solicitărilor fiind estimat la circa 40 u.a. / lunar.

1. **Solicitarea documentelor / dosarelor / cutiilor în formă fizică:**

- a. Beneficiarul va solicita documentul / dosarul / cutia prin completarea unui formular tip (pus la dispoziție de prestator) și transmiterea acestuia în scris (email). Formularul va include datele de identificare ale documentelor, regăsite în inventarul realizat.

b. Prestatorul va identifica cutia / dosarul / documentul și va opera la ieșirea din gestiune în registrul de depozit. Transportul și predarea către beneficiar se face pe bază de proces-verbal de predare-primire în cel mult 24h pentru solicitări normale și 2h pentru solicitări urgente. c. Beneficiarul va notifica prestatorul când documentul / dosarul / cutia va fi rearhivat, iar prestatorul va prelua documentul / dosarul / cutia pe bază de proces-verbal de predare-primire și va actualiza registrul de depozit. 2. Solicitarea documentelor în format electronic (scanare) a. Beneficiarul va solicita documentul / dosarul / cutia prin completarea unui formular tip (pus la dispoziție de prestator) și transmiterea acestuia în scris (email). Formularul va include datele de identificare ale documentelor, regăsite în inventarul realizat de societatea noastră. b. Prestatorul va identifica documentul, îl va scana și trimite pe email în termen de 2h de la primirea solicitării. c. Solicitarea va fi evidențiată în registrul de depozit, iar cutia și dosarul rearhivat. 3. Acces la sediu a. În cazul în care reprezentanții autorității contractante vor să studieze dosarele la sediul Prestatorului, acestea vor fi puse la dispoziție într-o încăpere special amenajată. Reprezentanții desemnați ai autorității contractante pot verifica în orice moment activitatea de depozitare și gestionare a arhivei, pe baza instrumentelor de evidență, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.	
3.3.4. Servicii de arhivare fizică (ordonarea, constituirea, numerotarea, inventarierea și legarea documentelor) a) Ordonarea și gruparea documentelor Documentele preluate vor fi grupate pe structurile organizatorice ale autorității contractante conform nomenclatorului arhivistic și în cadrul acestora vor fi ordonate cronologic , pe probleme și termene de păstrare conform criteriilor de ordonare stabilite de comun acord cu reprezentantul beneficiarului, în baza prevederilor legale în vigoare. b) Constituirea unităților arhivistice Documentele grupate și ordonate cronologic, pe probleme și termene de păstrare , se vor introduce în coperti și se vor constitui unitățile arhivistice	

(dosarele). Se asigură de către prestator copertile de carton și celelalte furnituri necesare legării documentelor și înscrierii datelor de identificare ale dosarului pe copertă;

Un dosar nu să aibă un număr mai mare de 250-300 file. În cazul depășirii acestui număr de file, se vor constitui mai multe volume ale aceluiași dosar.

Pe copertă se vor înscrie elementele de identificare ale unității arhivistice, respectiv:

- denumirea unității;
- denumirea Direcției și a Serviciului / Compartimentului / Biroului;
- indicativul dosarului din Nomenclator;
- termenul de păstrare;
- numărul dosarului și anul;
- conținutul pe scurt al unității arhivistice;
- numărul volumului (dacă este cazul);
- datele extreme;
- observații (după caz).

Pe cotor se va înscrie:

- numărul dosarului;
- anul;
- indicativul;
- termenul de păstrare;
- număr volum (dacă este cazul).

c) Numerotarea dosarelor

Numerotarea filelor dosarelor se realizează individual, cu creion negru sau cu ajutorul unui ștanțator mecanic, în partea din dreapta sus, în ordinea normală (ca la orice manual). În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1.

Certificarea unităților arhivistice se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul Prestatorului, prin formula „Prezentul dosar, registru conține.....file”, în cifre și, între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trec data, numele, prenumele și semnătura persoanei care realizează această operațiune.

d) Legarea dosarelor

Dosarele vor fi legate în coperti de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor. Documentele se găuresc la 1 (un)

centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foaia corespunzător în dosar, se leagă cu sfoară de legatorie, în așa fel încât să se permită citirea completă a textului. e) Organizarea fondului arhivistic prelucrat Dosarele vor fi introduse în cutii de arhivă, care vor fi etichetate și numerotate. Cutiile vor fi furnizate de prestator, sunt special destinate depozitării documentelor. Dimensiunea se va stabili de comun acord cu Beneficiarul. f) Inventarierea documentelor Întregul fond arhivistic va fi supus operațiunii de inventariere. Inventarele vor cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare create în cursul unui an de către un compartiment. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar, fiecărui volum îi va fi atribuit un număr distinct. Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani vor fi inventariate la început de an. Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de servicii de arhivare se vor asigura de firma prestatoare. Se va întocmi inventar conform anexei 2 din Legea 16/1996.	
3.3.5. Servicii de selecționare și eliminare documente Selecționarea reprezintă o operațiune arhivistică prin care se stabilește valoarea istorică sau practică a documentelor dintr-un fond, în vederea păstrării permanente a celor ce fac parte din Patrimoniul Arhivistic Național și eliminării celor lipsite de importanță, având termenul de păstrare expirat. Activități ce revin Beneficiarului – Procedura de selecționare: - Constituirea Comisiei de selecționare, numită prin decizia șefului unității, în scopul analizării documentelor în vederea selecționării. - Stabilirea componenței Comisiei de selecționare: președinte, secretar și un număr impar de membri. Responsabilul compartimentului de arhivă din cadrul instituției creatoare devine, de drept, secretarul comisiei de selecționare. - Convocarea Comisiei de selecționare se face de către Președintele acesteia, la sesizarea secretarului, anual sau ori de câte ori situația o impune. - Analiza documentelor pe baza inventarelor întocmite de prestator. Pe parcursul analizei documentelor membrii comisiei de selecționare, pe lângă termenele de păstrare menționate în inventare, vor urmări în mod special	

acele poziții în dreptul cărora apare mențiunea „C.S.” (comisia de selecționare).

- e. Luarea deciziei finale cu privire la documentele propuse spre selecționare.
- f. Semnarea de către membrii comisiei de selecționare a documentației care compune lucrarea de selecționare.

Activități ce revin Prestatorului – pregătirea lucrării de selecționare:

- a. Verificarea existentului cu inventarele.
- b. Evaluarea și stabilirea importanței documentelor, pe parcursul efectuării activității de selecționare pe baza următoarelor criterii:
 - Valoarea istorică;
 - Vechimea documentelor;
 - Frecvența în cadrul Fondului Arhivistic Național;
 - Rolul și atribuțiile creatorului documentelor sau fondului;
 - Cantitatea documentelor;
 - Starea de conservare a documentelor.
- c. Selectarea inventarelor pentru documentele cu termen de păstrare permanent și expirat, care vor face obiectul lucrării de selecționare și înaintarea acestora către Comisia de selecționare a creatorului de documente în vederea analizei.
- d. Suport tehnic pentru elaborarea dosarului ce va fi depus la Arhivele Naționale. Lucrarea de selecționare va avea următorul conținut:
 - Adresa de înaintare către Arhivele Naționale a documentelor în vederea obținerii aprobării, semnată de către conducerea Beneficiarului;
 - Copie după decizia de numire a Comisiei de selecționare;
 - Procesul-Verbal al Comisiei de selecționare, aprobat de conducerea Beneficiarului;
 - Inventarele documentelor propuse spre eliminare;
 - Inventarul documentelor cu termenul de păstrare permanent, create în perioada pentru care se propune selecționarea.
- e. Depunerea dosarului spre confirmare, la Arhivele Naționale.
- f. Pregătirea documentelor cu termene de păstrare expirate. Pana la obținerea confirmării lucrării de selecționare de la Arhivele Naționale acestea se păstrează în ordine pe rafturi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare astfel încât reprezentanții Arhivelor Naționale să poată efectua verificarea lor.

g. La controlul lucrării de selecționare de către reprezentanții Arhivelor Naționale, la fața locului în depozitul de arhivă, prestatorul va pune la dispoziția acestora toate documentele solicitate spre verificare. h. Pregătirea dosarelor care conțin documentele ce urmează a fi eliminate, conform listelor de selecționare aprobate, după obținerea Avizului de selecționare de la Arhivele Naționale. i. Organizarea transportului pentru arhiva selecționată și predarea către o societate comercială de colectare a maculaturii sau a unei fabrici de prelucrare a hârtiei, însoțită de o copie a avizului de selecționare. j. Dovada predării cantității de documente redacte în circuitul economic se depune la creatorul de arhivă.	
3.3.6. Restaurarea documentelor Prestatorul va presta servicii de restaurare a documentelor deteriorate ca urmare a vechimii lor. Documentele selectate de către autoritatea contractantă spre a fi supuse operațiunii de restaurare vor fi menționate într-un proces verbal de predare primire, precizându-se în mod explicit operațiunea pentru care se predau, respectiv pentru restaurare. Toate documentele preluate spre a fi restaurate vor fi supuse unui proces de evaluare a stării lor. În urma acestei analize vor fi stabilite gradele de deteriorare a documentelor, prestatorul urmând a propune, în funcție de starea acestora, metodele specifice de restaurare. Se va întocmi o analiză cu privire la etapele pe care prestatorul le va urma pentru restaurarea documentelor, pe care achizitorul o va semna, pentru a servi drept plan de lucru. În funcție de informațiile obținute în urma evaluării stării documentelor, prestatorul va efectua operațiunile de restaurare specifice. Dimensiunea documentelor pentru restaurare pot fi: A4, A3, planșe A0, A1, A2, precum și registre de evidență a persoanelor. Materialele și instrumentarul necesar prestării serviciilor de restaurare cad în sarcina prestatorului, fără a implica alte costuri din partea achizitorului. Reprezentanții autorității contractante vor face recepția serviciilor întocmind, în acest sens, un proces verbal de recepție.	
3.3.7. Servicii digitalizare și indexare Operațiunile de digitizare și indexare a documentelor din arhivă se vor realiza cu respectarea dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu	

modificările și completările ulterioare, precum și a reglementarilor în vigoare privind conservarea, accesul și protecția informației cu caracter public sau privat.

Crearea unei arhive digitale are ca scop:

- accesarea documentelor de la distanță în timp real;
- protejarea documentelor originale prin reducerea la minim a consultării directe prin contact fizic;
- reducerea birocrăției prin eliminarea nevoii de duplicare a documentelor existente;
- eliminarea costurilor de fotocopiere;
- monitorizarea accesului la documente, a utilizatorilor și operațiunilor efectuate.

Arhiva va fi organizată conform nomenclatorului de documente avizat de Arhivele Naționale și va conține copiile facsimil în format PDF/PDF Searchable, asociate cu câte un set de indecși specifici fiecărei categorii de documente (minim cinci indecși/unitate arhivistică), astfel încât să existe o legătură logică între documentul de pe suport fizic, documentul digital și indecși.

Serviciile de scanare se vor desfășura la sediul Prestatorului, în spații special amenajate cu sisteme de monitorizare, protecție și alarmare la efracție și incendii, cu personalul specializat al Prestatorului, cu echipamentele specializate a acestuia, automat sau manual, în funcție de starea fizică și formatul documentelor, astfel încât să se respecte securitatea și integritatea documentelor.

Pe perioada desfășurării acordului-cadru/contractelor subsecvente, prestatorul trebuie să ofere o soluție informatică pentru accesarea la distanță a documentelor (în cloud).

Platforma trebuie să asigure integritatea și protejarea datelor și să fie accesibilă permanent pentru mai mulți utilizatori.

Documentele fizice care urmează a fi digitizate sunt, sau urmează să fie organizate în unități arhivistice și au diferite formate:

- tipice A4-A3-A5,
- atipice A2-A0, planuri, schițe, documente legate, registre, state de plată, etc.

În realizarea operațiunilor de digitizare, indexare a documentelor și salvare în baza de date, vor fi parcurse următoarele etape:

- a) Pregătirea documentelor în vederea digitizării și refacerea unităților arhivistice în forma originală, ulterior digitizării și salvării în baza de date

- îndepărtarea capselor, agrafelor, clemele și a elementelor metalice;
- îndreptarea colțurilor (dacă este necesar);
- lipirea paginilor rupte (pentru paginile scanate ADF).

Înainte de începerea operațiilor de digitizare (scanare) se va face analiza documentelor în vederea stabilirii procedurii de digitizare și a procedurii de indexare a documentelor digitizate.

Ulterior, fondul arhivistic digitizat va fi reconstituit în unități arhivistice, în forma originală.

Reorganizarea implică atașarea de alonje, relegarea în copertile inițiale și reintroducerea în cutiile de depozitare.

În timpul procesului de scanare, Prestatorul va asigura integritatea și securitatea fizică totală a documentelor, fără a distruge documentele de hârtie.

b) Digitizarea (scanarea) documentelor

Documentele se vor scana alb negru sau color, față-verso, după caz, la o rezoluție de min. 300 dpi în cazul formatelor până la A3, respectiv minim 200 dpi pentru formatele mai mari. Pentru fiecare unitate arhivistică în parte, se va crea cel puțin un document digital în format pdf/pdf searchable multipage.

Criteriul de calitate va fi lizibilitatea, urmărindu-se ca imaginile rezultate să aibă cea mai bună lizibilitate indiferent de starea fizică a documentelor.

Astfel, fișierele rezultate:

- nu vor avea pagini albe;
- vor avea fundalul paginii (background) eliminat;
- imaginile rezultate vor fi orientate astfel încât să poată fi citite fără rotire;
- imaginile cu grad mare de înclinare vor fi îndreptate;
- pe cât posibil vor fi eliminate impuritățile;
- dimensiunea maximă a unei hărți / planșe format A0 va fi de 3 MB la o rezoluție de mini 200 dpi color.

c) Indexarea dosarelor

Pentru identificarea rapidă a documentelor, filtrare-căutare în arhiva digitală, prestatorul va crea o bază de date cu informațiile specifice pentru fiecare dosare în parte, conform nomenclatorului de documente avizat de Arhivele Naționale.

Fiecare set de indecși trebuie să conțină un index unic pentru corelare cu dosarul fizic, copia digitală a acestuia și un set de minim 5 indecși specifici

categoriei de documente pentru filtrare-căutare. De exemplu: Direcție, Serviciu, Birou, An, Conținutul dosarului. În procesul de preluare a datelor, trebuie avute în vedere următoarele dificultăți de care trebuie să se țină cont în cadrul ofertei: - datele trebuie capturate (transferate) corect și livrate, fără a modifica sensul lor original; - personalul Prestatorului ce va fi implicat în implementarea contractului trebuie să învețe structura unui dosar și a actelor din el și semnificația informațiilor, în funcție de poziționarea acestora (secțiunea din care fac parte, etc.) pentru a putea interpreta corect informațiile în vederea preluării acestora; - sunt dese situațiile când scrisul este greu descifrabil. Datele vor fi preluate folosind sediul, resursele umane, echipamentele hardware (data-center) și instrumentele software (platforma de captură și procesare electronică) de care dispune prestatorul. Prestatorul va descrie toate aceste dotări de care dispune pentru prestarea serviciilor utilizate, precum și locația unde se va desfășura această activitate. Formatul fișierelor în care datele vor fi exportate este XML sau CSV. Prestatorul va stabili împreună cu Autoritatea contractantă care sunt documentele care necesită scanarea și includerea în arhivă electronică în format .pdf, cu indexare tip full text search (tip ocr), care să permită căutarea în cadrul documentului .pdf afișat, cu posibilitatea de evidențiere a cuvintelor găsite. O copie a bazei de date ce rezultă în procesul de retro-digitalizare a documentelor se va salva și pe medii de memorare tip HDD, care vor fi puse la dispoziția Achizitorului de către Prestator. La final, întreaga lucrare de retro-digitalizare care va conține toate livrările parțiale se va preda pe HDD de minim 1 TB din clasa Enterprise/Server puse la dispoziție de către Prestator.	
3.3.8. Echipamente de scanare Documentele vor fi scanate utilizând echipamente performante de scannere. Pentru îndeplinirea acordului cadru, prestatorul trebuie să asigure minim următoarele echipamente: • echipamente care să îi permită scanarea automată sau manuală (scanere de carte) pentru documente A4 și A3 (sau mai mici, de tipul chitanțelor); • echipamente de scanare de mare viteză – viteză de scanare de minim	

100ipm;

- echipamente de scanare flatbed (pentru documentele deteriorate);
- echipamente de scanare cu tehnologie foto, cu lumina rece, non contact (pentru documente cu un grad mare de uzură și documente fragile);
- echipamente de scanare a documentelor de format mai mare decât A0+;
- echipamente de scanare complexe
- soluție de captură care să asigure algoritmi de detecție/îmbunătățire a imaginilor scanate.

a. Scanner de mare viteză cu ADF

- Mod de scanare simplex/duplex printr-o singură trecere
- Format hârtie: până la A3
- Greutate hârtie: aprox 22-155 g/m²
- Viteză de scanare: de 100 ppm/200 ipm, color, alb-negru și în tonuri de gri.
- Conectivitate USB 2.0 standard cu posibilitatea de conectare a unui echipament de scanare flatbed A3
- Alimentare automata până la 500 coli
- Alimentator fiabil pentru diferite tipuri de documente
- Alimentare frontală și circuit rotativ pentru utilizare comodă
- Detecție multifeed ultrasonică cu setări avansate de grosime și dimensiune a documentelor;
- Senzori pentru detecția capselor pentru a evita deteriorarea documentelor
- Rezoluție optică de scanare: aprox. 200-600 DPI

b. Scannere Flatbed

- Mod de scanare simplex
- Format hârtie: până la A1
- Scanare dublă continuă, într-un singur fișier
- Să ofere posibilitatea scanării documentelor fragile, legate
- Viteză de scanare minim 3.5 secunde pentru un format A3, color, alb-negru și în tonuri de gri
- Sursa de lumina LED, echipamentul să nu aibă lampă care se încălzește. Se elimină astfel încălzirea sticlei de scanare, pentru a nu afecta documentele fragile
- Posibilitatea de anulare a luminii ambiante permite utilizatorilor să scaneze

cu capacul deschis și să obțină imagini de înaltă calitate. Această caracteristică să îmbunătățească productivitatea în cazul scanării unor volume importante la viteză mare

c. Echipamente de scanare cu tehnologie foto, cu lumina rece, non contact (pentru documente cu un grad mare de uzură și documente fragile)

- Acesta trebuie să permită scanarea documentelor degradate, scanare fără atingere, fără lumină caldă, păstrând integritatea documentelor.
- Echipamentul are următoarele funcționalități:
- Format maxim - A2++ (660 x 450 mm)
- Rezoluție optică – 400-800 DPI
- Timp de scanare - 0.5 sec indiferent de dimensiunea originalului;
- Timp de ciclu complet - 4 sec indiferent de dimensiunea originalului;
- Moduri scanare: color - 42bit input/ 24 bit output; gri 14 bit input/8 bit output; alb negru 1 bit input/1 bit output
- Leagăn automat pentru cărți în formă de V cu reglare manuală independentă a unghiului de înclinare a leagănului;
- Unghi de deschidere 90, 120 și 180 de grade inclusiv;
- Sticlă de presiune securizată, pliabilă, fără cadru, cu acționare manuală și mecanism de blocare în poziție orizontală și verticală;
- Detectarea automată a dimensiunii originalelor;
- Abilitatea de a sări rapid la orice imagine scanată;
- Împărțirea automată a unei pagini în două pagini separate cu salvarea ulterioară ca două fișiere separate;
- Mod de mascare gratuit (selectarea fragmentelor) la previzualizare în timp real;

d. Echipamente de scanare a documentelor de format mai mare decât A0+

- Documentele de format atipic sau mai mari de A3 vor fi scanate cu echipament ptr documente A0+
- Rezoluție optică - aprox 1200 dpi
- Lățime maximă de scanare - aprox 42inch (1067 mm)
- Detectează și afișează lățimea documentului în timp ce acesta este încărcat (mm sau inch)
- Viteza de scanare greyscale&mono - aprox 330 mm / sec
- Viteza de scanare color - aprox 300 mm / sec

• Alimentare prin față, ieșire prin spate • Mod de scanare simplex/duplex printr-o singură trecere • Trebuie să poată fi folosit pentru scanări de calitate înaltă a hărților de format mare, planurilor de situație, desenelor tehnice, randărilor arhitecturale și altor documente tehnice. • Latime de scanare scanare de până la 1067 mm și cu o grosime de până la 2 mm. • Folosește tehnologia digitală SingleSensor, tehnologie care combină senzori de contact CIS pentru a mări semnificativ calitatea optică și stabilitatea alinierii pixeli-lor. • Alimentare dinamică cu documente • Scannerul să aibă încorporată interfață digitală SuperSpeed USB 3.0. Interfață USB 3.0 lucrează la până 5Gb/sec e. <u>Echipamente de scanare complexe</u> • echipamentul trebuie să dețină o bandă transportoare care să poată susține până la 700 pagini permițând o capacitate mare de procesare neîntreruptă, continuă. • echipamentul trebuie să poată scana și procesa o gama variată de tipuri de hârtie de diferite dimensiuni max. A3 • Viteza de scanare până la 110ppm/220ipm @300 dpi • echipamentul trebuie să dețină minim 4 bin-uri pentru detecția și colectarea diversificată a documentelor • echipamentul trebuie să conțină un modul de tip “Multi ID-assist” prin care să permită auto-clasificarea documentelor conform regulilor setate de operator • echipamentul trebuie să dețină un modul de deschis plicuri • echipamentul trebuie să permită detecția multifeed ultrasónica cu setări avansate de grosime și dimensiune a documentelor; • Mod de scanare simplex/duplex. Scanarea duplex trebuie să fie efectuată prin trecerea documentului o singură dată prin echipamentul de scanare; Selectarea scannerelor va depinde de calitatea fizică și dimensiunea documentelor în format de hârtie. Numărul scannerelor va fi stabilit de operatorul economic luând în considerație volumul care trebuie procesat în unitatea de timp și capacitatea de producție, pe baza experienței anterioare a operatorului economic.	
--	--

În cadrul propunerii tehnice ofertanții vor prezenta: - Lista echipamentelor utilizate în cadrul viitorului contract/acord cadru; - descrierea echipamentelor de scanare alocate pentru realizarea serviciilor, cu indicarea numărului acestora, a formei de deținere, precum și a caracteristicilor principale (cel puțin: tip scanare, rezoluție optică, viteză de scanare, format fișiere exportate, format hârtie acceptată). Filele mai mari de A3 (pana la A0+) vor fi scanate cu echipamente dedicate, de mărime potrivita, astfel încât scanarea unui astfel de document sa se faca printr-o singura trecere. Componenta de captură trebuie sa permită aplicarea de algoritmi de detecție/îmbunătățire a imaginilor scanate, precum: • îndreptarea imaginilor (deskew), daca acestea prezintă un anumit grad de înclinare; • Detectarea mărimii documentului scanat și ajustarea imaginii ca atare; • Detectarea și eliminarea impurităților de fond; • Detectarea și eliminarea automata a bordurilor negre; • Detectarea și eliminarea automată a paginilor albe; • Detectarea, interpretarea și eliminarea separatorilor de documente. NOTĂ: Ofertanții pot prezenta lista cu utilaje în concordanță managementul propriu al activităților din cadrul prezentului contract. În cazul în care, soluția tehnică a ofertantului nu include echipamentele identificate ca necesare de către autoritatea contractante, se va prezenta modalitatea concretă prin care echipamentele utilizate sunt în măsură să asigure îndeplinirea obligațiilor contractuale aferente prezentului contract.	
3.3.9. Cerințe privind stocarea documentelor scanate pe perioadă derulării contractului Prestatorul va stoca informația digitalizată (imagini + metadata) într-un centru de date acreditat în temeiul Legii 135/2007, având ORDIN de autorizare valabil. Documentele de lucru, documentele digitizate și orice alte documente vor fi stocate în arhiva electronică operațională. Se impun următoarele cerințe pentru centrele de date • Tier 3 ready - redundanță N + 1 pentru toate subsistemele și conexiunile utilizate, căi multiple de alimentare echipamente	

• Echipat cu sistem stingere incendiu cu gaz inert • Echipat cu mantrap, sistem control acces, supraveghere video • Complet integrat SCADA pentru monitorizare si control remote și local a tuturor subsistemelor Pentru a asigura o maxima siguranța asupra datelor in timpul procesului de indexare in caz de calamitate naturala, cele 2 centre de date trebuie sa fie pe falii geografii diferite dsi storage-ul datelor sa fie georeplicat.	
4. Platformă electronică pentru accesul documentelor scanate Platforma va dispune de urmatoarele module: • Modul de gestionare a utilizatorilor si a dretpurilor de acces ale acestora la resursele si informatiile vehiculate in sistem • Gestionarea documentelor (creare, înregistrare, clasificare, indexare, arhivare și eliminare conform legislației în vigoare) • Registratură electronică cu funcționalități de înregistrare, distribuire, urmărire și raportare a documentelor intrate, ieșite și interne • Arhivă electronică conformă cu cerințele și reglementările privind arhivarea documentelor în format digital; • Motor de căutare avansată și funcționalități de regăsire rapidă a documentelor pe baza indexării și clasificării automate; • Modul de integrare cu sistemele informatice existente și posibilitatea extinderii prin API-uri standardizate • Modul de integrare cu sistemele informatice existente și posibilitatea extinderii prin API-uri standardizate CERINȚE FUNCȚIONALE ALE PLATFORMEI Componentele platformei trebuie să facă parte dintr-un sistem informatic integrat, matur, de tip COTS (commercial off the shelf). 1.1 4.1. Modul de arhivă electronică a documentelor electronice Componenta de arhivă electronică a documentelor (biblioteca virtuala) asigură constituirea depozitului de documente electronice și a arhivei electronice, asigurând funcționalitățile minimale enumerate în cadrul acestui capitol/dosare, grupate pe categorii/subdosare.	

1.1.1 4.1.1 Organizare

- stocarea documentelor într-un spațiu centralizat și organizat și posibilitatea de a asocia metadata pentru fiecare document în parte;
- toate funcționalitățile disponibile prin intermediul unui client web;
- organizarea documentelor într-o structură ierarhică intuitivă, de tip arborescent, similară sistemelor de fișiere, configurabilă la nivel de utilizatori de business (bazat pe metadata), fără ca aceasta să dețină privilegii de administrare de sistem și/sau cunoștințe tehnice;
- organizarea documentelor în structuri care să simuleze modalitatea reală de organizare în dosare și fișete;
- model de date în care conținutul unui document și metadatale asociate formează un obiect;
- fără limitări asupra numărului de documente și metadata stocate sau asupra capacității de stocare pe care o poate gestiona;
- păstrarea documentelor în funcție de tipul de document și termen de păstrare;
- mecanisme de identificare a fișierelor duplicat încărcate în sistem;
- capabilitatea de transmitere a documentelor către utilizatori ai sistemului sau către persoane din afara organizației prin intermediul unui link către document, link pentru care să poată fi setată perioada de valabilitate și numărul de descărcări permise;
- posibilitatea de definire a unor structuri de directoare șablon și a permisiunilor de utilizare a acestor șabloane de directoare;
- capabilitatea de descărcare a întregului conținut al unui director sub forma unei arhive de documente;
- operații native cu documente de tipul: copiere, decupare și lipire;
- posibilitatea administratorilor sistemului de restaurare a documentelor șterse de către utilizatori;
- capabilitatea de protejare suplimentară a anumitor directoare/foldere cu parole;
- în vederea eliminării riscului de creștere a dimensiunii bazei de date,

documentele să poată fi păstrate independent de baza de date într-un mod securizat. În baza de date să fie păstrate doar legăturile către fișiere, alături de metadatele aferente și alte informații de configurare și tranzacții; ● sistemul trebuie să permită definirea de colecții de documente partajabile, care grupează documente existente în depozit și pot fi accesate temporar de către colaboratori ad-hoc, inclusiv parteneri externi (parteneri externi pentru diverse scopuri precum comisii de examinare, echipe de proiect, comitete tehnico-economice etc.) , prin intermediul unor hyperlinkuri generate automat. Accesul poate fi protejat prin parolă, limitat în timp și configurat pentru a permite editare, semnare sau înlocuirea documentelor, fără a necesita achiziția de licențe suplimentare ● permite definirea de seturi de metadata specifice aferente fiecărui folder / librărie de documente care vor fi afișate sub formă de listă la accesarea librăriei și vor putea fi utilizate la căutări rapide. 1.1.2 4.1.2 Indexare Indexarea presupune extragerea automată a conținutului documentelor, astfel încât acesta să poată fi utilizat ulterior în procesele de căutare, filtrare și regăsire a informației. Sistemul va trebui să asigure: ● indexarea automată a documentelor în funcție de unitate organizatorică și tipul documentului; ● permite definirea de criterii de indexare suplimentare a documentelor, chiar dacă sunt stocate în foldere diferite; ● stocarea și indexarea automată a documentelor din foldere/dosare predefinite în funcție de tipul documentelor; ● indexează atât metadatele documentelor cât și conținutul acestora, atât pentru fișiere text cât și pentru fișiere Word, Excel, XML, imagine, PDF, JPEG, TIFF, BMP. Pentru fișierele de tip imagine se vor executa operațiuni de OCR în vederea indexării. 1.1.3 4.1.3 Încărcarea/descărcarea documentelor electronice ● Sistemul trebuie să permită încărcarea de documente cu drag&drop sau selecție din Windows Explorer;	
---	--

- Sistemul trebuie să permită încărcarea de documente prin import (via API/citire căsuță de e-mail/hot-folder/sFTP);
- Sistemul trebuie să permită vizualizarea documentelor direct din interfața fișierelor de tip .pdf, .doc/.docx, .html, .jpeg, .png, .xml, .xls/.xlsx;
- Sistemul trebuie să afișeze un thumbnail cu prima pagină a documentelor de tip .pdf, .doc/.docx, .jpeg, .png;
- Sistemul trebuie să permită schimbarea modului de vizualizare la nivel de librărie între listă și thumbnail/grid;
- Sistemul trebuie să permită vizualizarea accesibilității fiecărui fișier într-un tabel dedicat în cadrul librăriei;
- Sistemul trebuie să permită alocarea mai multor tipuri de documente unui singur obiect (de exemplu, pentru un fișier PDF care conține un contract și o anexă, sistemul să permită alocarea a două tipuri de documente distincte și metadatele specifice acestora);
- Sistemul trebuie să permită scanarea documentelor direct din browser, având posibilitatea de conectare cu stația de scanare și posibilitatea de salvare în librărie direct la momentul salvării în librărie;
La nevoie, să permită alocarea unui număr de înregistratură direct din interfața de salvare în librărie;
- Soluția oferită trebuie să aibă posibilitatea de configurare a unui „vizualizator personalizat de coloane/custom view” la nivel de librărie, cu posibilitatea de configurare de tip public (utilizabil de toți utilizatorii) sau privat (vizibil doar pentru utilizatorul care l-a creat);
- Soluția trebuie să permită crearea de șabloane în format WORD direct din aplicație;
- Soluția trebuie să permită generarea de șabloane în formatele Word, Excel și RTF;
- Soluția trebuie să permită clasificarea șabloanelor prin crearea de categorii;
- Soluția trebuie să permită activarea și dezactivarea șabloanelor din aplicație;
- Soluția trebuie să permită încărcarea șabloanelor de pe stația locală în formatele Word, Excel și RTF, și adaptarea lor direct în aplicație;

● Soluția trebuie să permită utilizarea șabloanelor active doar de către utilizatorii cu drepturi specifice; ● Soluția trebuie să permită generarea unui document bazat pe un șablon activ, cu selectarea automată a atributelor completate de utilizator din șablon; ● Soluția trebuie să permită stabilirea formatului de generare a documentului, cu formatele minime acceptate: Word, Excel, PDF și RTF; ● Soluția trebuie să permită editarea fișierelor document generate din șabloane în formatele editabile, cum ar fi Word și Excel, PowerPoint, Text, direct din aplicație. 1.2 4.2 Gestionarea și Securitatea Documentelor ● Sistemul informatic oferit trebuie să aibă capacitatea de luare în evidență a documentelor din domeniul de interes, să îi atribuie un identificator unic, să permită alocarea metadatelor; ● Drepturile de securitate și permisiunile trebuie să fie special proiectate astfel încât să permită controlul accesului utilizatorilor la documente și tipul drepturilor de acces; ● Soluția trebuie să ofere mecanisme de securitate bazate pe grupuri, roluri, utilizatori și funcții din organigramă; ● Nu trebuie să existe limitări privind numărul de grupuri ce pot fi definite la nivelul depozitului de documente; ● Soluția trebuie să permită sincronizarea automată între grupurile funcționale din arhiva electronică și grupurile de utilizatori definite în sistemul de Active Directory; ● Soluția trebuie să poată oferi acces către mai multe arhive individuale pentru același utilizator și să ofere posibilitatea desemnării relației pe care o are fiecare utilizator în raport cu celelalte arhive gestionate, inclusiv rolul general pe care acel utilizator îl are pentru fiecare astfel de arhivă (administrator sau utilizator normal); ● Soluția trebuie să ofere posibilitatea organizării utilizatorilor în grupuri. Un utilizator poate face parte din unul sau mai multe grupuri, iar permisiunile	
---	--

de securitate trebuie să fie asociate cu grupurile de utilizatori (aplicându-se tuturor utilizatorilor membri ai acelui grup la momentul controlului accesului);

- Soluția trebuie să permită stabilirea nivelului de autorizare pe care utilizatorul îl are alocat în cadrul arhivei, cel puțin: citire, scriere, complet, vizualizare doar fișa documentului fără posibilitate de vizualizare a conținutului, cu recursivitate sau nu;
- Să permită accesul la vizualizarea fișei documentelor, dar fără acces la conținutul efectiv al documentului;
- Utilizatorii trebuie să poată avea acces la documentele din arhivele electronice în conformitate cu rolul asociat acestora și cu drepturile de acces înregistrate de către administratorul arhivei;
- Sistemul trebuie să permită alocarea de anexe în mod bilateral, atât pentru anexe principale, cât și pentru anexe secundare;
- Soluția trebuie să ofere utilizatorilor posibilitatea de a accesa un tur ghidat al funcționalităților bibliotecii virtuale printr-un buton dedicat;
- Soluția trebuie să permită reluarea turului ghidat oricând, fără limitări, prin apăsarea butonului dedicat;
- Soluția trebuie să indice utilizatorilor funcționalitățile cheie, butoanele și ariile relevante din arhiva electronică în timpul turului ghidat;
- Soluția trebuie să ofere explicații detaliate pentru fiecare funcționalitate esențială sau buton indicat în cadrul turului ghidat.

1.3 4.2.1 Motor căutare avansată, navigare și filtrare

- Interfețe de căutare în arhiva accesibile din browser: cel puțin Microsoft Edge, Google Chrome și Mozilla Firefox;
- Posibilitatea de salvare și reutilizare a seturilor de criterii de căutare avansată în arhivă;
- Definirea de “liste filtrate” de documente, vizibile pentru utilizator ca niște foldere, prin specificarea parametrilor utilizați la filtrare (exemplu: documente de un anumit tip, cu o anumită valoare într-un câmp de indexare sau create de un anumit utilizator) și a modului de afișare a

rezultatelor (grupate după un an, sau după orice alt câmp, de exemplu); ● “Listele filtrate” pot fi generale, accesibile pentru toți utilizatorii sau specifice numai unui anumit utilizator/grup de utilizatori și pot fi numite sugestiv (ex. „documente control X”); ● Utilizatorii să poată naviga în cadrul arhivei și în funcție de perspective care să ghideze utilizatorii după diverse criterii legate de informațiile de arhivare: data, metadate specifice documentului. Perspectivele să poată fi definite ad-hoc de către utilizator fără a dispune de cunoștințe de programare. Nu trebuie să existe limitări în ceea ce privește numărul de perspective și numărul de niveluri de structurare a datelor în cadrul perspectivelor; ● Utilizatorii să poată vizualiza, pentru fiecare document în parte, istoricul modificărilor, cu evidențierea modificărilor în fiecare nou context; ● Afișarea direct în browser a documentelor de tip imagine, fără a fi nevoie de achiziționarea de licențe pentru programe software auxiliare care să fie instalate pe stația de lucru; ● Căutarea automată a documentelor inclusiv după textul conținut cel puțin pentru: documentele scanate utilizând OCR, fișiere Office (Word, Excel), fișiere PDF și emailuri; ● Salvarea căutărilor pentru utilizare ulterioară; ● Rafinanrea rezultatelor unei căutări prin filtrări și ordonări suplimentare operate doar asupra rezultatelor căutărilor; ● Căutarea rapidă după valorile din orice câmp de indexare (metadata), după titlul documentului și după conținutul acestuia (full text); ● Căutări utilizând operatori logici booleani (“and” și “or”) și de comparație “egal”, “conține”, “mai mic”, “mai mare”, căutări de proximitate (de exemplu sunt căutați doi termeni, condiția fiind ca între aceștia să nu existe mai mult de 3 cuvinte), etc; ● Căutări doar în ultima versiune a documentelor sau în toate versiunile acestora; ● Mecanism de subliniere a termenilor după care a fost efectuată căutarea, atât în metadate cât și în interiorul documentului;	
--	--

- Exportarea listei de obiecte rezultată în urma operației de căutare, în formate standard, cum ar fi CSV sau Excel;
- Aplicația va dispune de un motor performant de căutare a documentelor în arhivă după unul sau mai multe criterii simultan. Accesul la documente se va realiza securizat utilizând permisiuni prestabilite pentru diferite roluri/atribute utilizatori;
- Motorul de căutare avansată va avea cel puțin următoarele opțiuni:
 - Posibilitatea de căutare în foldere sau în foldere specifice;
 - Posibilitatea de căutare în subfoldere;
 - Posibilitatea de căutare după metadate;
 - Posibilitatea de căutare cu operatori logici (<, >, >=, <=, Range, Like/Contains, =, etc.);
 - Posibilitatea de căutare doar pentru anumite extensii;
 - Posibilitatea de căutare după tip document;
 - Posibilitatea de filtrare și salvare a filtrelor direct din rezultatul căutării, cu posibilitatea de adăugare la favorite a căutărilor;
 - Posibilitatea de interacțiune cu rezultatele căutării (edit, view, anexare etc.);
 - Posibilitatea de export a rezultatului căutării în Excel/CSV;
 - Posibilitatea de căutare după cuvinte obligatorii sau cuvinte opționale, dar și cuvinte excluse;
 - Posibilitatea de restricționare a căutărilor doar pentru anumite documente;
 - Posibilitatea de căutare globală în sistem;
 - Posibilitatea de salvare a căutărilor la favorite.
- Capabilități de căutare avansată, atât după metadatele asociate sau metadatele native ale documentului, cât și după informații din conținutul documentului;
- Capabilitate de vizualizare a conținutului unui fișier .zip direct din platformă;
- Capabilitate de vizualizare a conținutului documentelor uzuale de tip office (suita MS Office, PDF, imagini) direct din platformă, fără a fi necesară

descărcarea documentului și utilizarea unei aplicații instalate pe stația de lucru.

1.3.1 4.2.2 Operații asupra documentelor/colaborare

- Sistemul trebuie să permită editarea atât simplă, cât și colaborativă, direct în interfața web a sistemului;
- Sistemul trebuie să permită lucrul colaborativ și posibilitatea de editare a următoarelor extensii de fișiere: .xlsx, .doc, .ppt, .txt, .xml;
- Sistemul trebuie să permită salvarea de versiuni noi ale fișierelor atunci când sunt efectuate modificări de către unul sau mai mulți utilizatori;
- Sistemul trebuie să permită lucrul colaborativ/editarea unui document .doc pentru un număr estimativ de 5-10 persoane simultan;
- Sistemul trebuie să permită salvarea automată după un interval de timp în cazul în care sunt efectuate modificări pe document de către unul sau mai mulți utilizatori și niciunul dintre ei nu a efectuat încă operațiunea de salvare;
- Sistemul trebuie să permită vizualizarea în timp real de către alți utilizatori care nu au drept de modificare a documentelor, dar au posibilitatea de vizualizare a conținutului;
- Sistemul trebuie să permită direct în interfața web funcționalitățile standard conform extensiilor, după cum urmează:
 - Pentru editarea fișierelor în format .doc, sistemul trebuie să permită minim următoarele: schimbarea fontului, posibilitatea de aliniere, posibilitatea de bold, posibilitatea de copy-paste, posibilitatea de paragraf, posibilitatea de undo-redo, posibilitatea de titlu, posibilitatea de track-changes, posibilitatea de inserare tabele, posibilitatea de comentarii, posibilitatea de paginare, posibilitatea de insert header-footer, etc;
 - Pentru editarea fișierelor în format .xlsx, sistemul trebuie să permită minim următoarele: posibilitatea de adăugare de sheet-uri noi, posibilități de calcul (adunare, scădere, împărțire, înmulțire), posibilitatea de pivot, posibilitatea de borders, posibilitatea de

schimbare a fontului, posibilitatea de schimbare a culorilor de fundal, posibilitatea de insert-remove rows, posibilitatea de sum, average, min, max, count, posibilitatea de chart, posibilitatea de undo- redo, etc.; ○ Pentru editarea fișierelor în format .ppt, sistemul trebuie să permită minim următoarele: posibilitatea de adăugare de text box, posibilitatea de adăugare-ștergere slide-uri, posibilitatea de layout-uri standard cu 2 sau mai multe blocuri de date pe un slide, posibilitatea de introducere de forme (shapes), posibilitate de introducere imagini, posibilitate de schimbare fonds , posibilitate de schimbare fiii color si line color, posibilitate de undo-redo, etc; ○ Pentru editarea fișierelor în format .txt și .xml, sistemul trebuie să permită minim următoarele: posibilitatea de aliniere, posibilitatea de bold, posibilitatea de copy-paste, posibilitatea de undo-redo, etc; ● Sistemul trebuie să permită vizualizarea conținutului pentru fișierele .zip (conținutul poate fi compus din foldere și fișiere cu extensii precum .pdf, .xml, .doc, .txt, .ppt); ● Sistemul trebuie să afișeze conținutul fișierelor cu extensie .zip fără a fi necesar să dezarhivezi fișierul .zip și fără a fi necesar să părăsești inter. ● Să permită definirea de „liste filtrate” de documente, vizibile pentru utilizator ca niște foldere, prin specificarea parametrilor utilizați la filtrare; ● Trebuie să permită îmbinarea documentelor în format .pdf din cadrul aceleiași librării; acest proces de îmbinare .pdf trebuie să ruleze în fundal fără a influența activitatea utilizatorilor, iar când documentul îmbinat este realizat, utilizatorul va fi notificat în aplicație; ● Sistemul trebuie să permită utilizatorilor să divizeze un document PDF într-unul sau mai multe documente separate, selectând paginile dorite pentru fiecare document nou generat; ● Sistemul să poată bloca descărcarea anumitor sau a tuturor fișierelor din platformă, consultarea acestora urmând a fi făcută doar în cadrul platformei;	
--	--

- Să permită versionarea documentelor existente în librăriile definite;
- Descărcarea documentelor să se întâmple background fără a influența activitatea utilizatorilor;
- Sistemul trebuie să permită partajarea documentelor prin generarea unui hyperlink unic, accesibil partenerilor externi;
- Sistemul trebuie să permită protejarea hyperlink-ului cu o parolă generată conform politicilor interne de securitate. Parola trebuie să fie modificabilă de către utilizator dacă este necesar;
- Sistemul trebuie să permită setarea unei date de expirare pentru hyperlink. După expirare, accesul la hyperlink trebuie să fie blocat automat;
- Sistemul trebuie să permită acordarea accesului de editare asupra documentului partajat, cu opțiunea de salvare a modificărilor;
- Sistemul trebuie să permită adăugarea unei versiuni noi a documentului direct de pe stația locală, actualizând link-ul partajat fără a-l regenera;
- Sistemul trebuie să permită semnarea documentului prin metode simple, inclusiv:
 - Semnătură cu pen digital;
 - Inserarea unei imagini predefinite (semnătură scanată);
 - Adăugarea textului semnăturii;
- Sistemul trebuie să permită trimiterea hyperlink-ului direct pe email-ul partenerilor externi, incluzând un mesaj personalizat;
- Sistemul trebuie să afișeze opțiunile de partajare într-un panou dedicat în detaliile documentului, incluzând:
 - Generare hyperlink;
 - Protecție cu parolă;
 - Setare dată expirare;
 - Acces de editare;
 - Acces la semnarea documentelor (pen digital, imagine, text);
 - Acces de atașare anexe la documentele partajate;
 - Trimitere prin email.
- Sistemul trebuie să permită vizualizarea detaliilor hyperlink-ului generat,

incluzând data expirării, parola asociată și istoricul modificărilor;

- Sistemul trebuie să afișeze pentru utilizatorii externi o interfață simplă, care să includă:
 - Vizualizarea documentului partajat.
 - Opțiunile disponibile (descărcare, editare, semnare, upload versiune nouă);
 - Mesajul și contactul trimis de către utilizatorul intern.
- Sistemul trebuie să aibă un meniu dedicat pentru utilizatori, în care aceștia să poată vizualiza și modifica hyperlink-urile emise de ei. Modificările posibile includ:
 - Dezactivarea unui hyperlink („Unshare”).
 - Generarea unei parole noi pentru hyperlink.
 - Eliminarea documentelor asociate hyperlink-ului.
- Sistemul trebuie să aibă un meniu dedicat pentru administratori, în care aceștia să poată vizualiza toate hyperlink-urile emise în sistem și să efectueze aceleași acțiuni disponibile utilizatorilor:
 - Dezactivarea unui hyperlink („Unshare”).
 - Generarea unei parole noi.
 - Eliminarea documentelor asociate hyperlink-ului.
- Sistemul trebuie să permită transformarea fișierelor de tip Word în format PDF, facilitând astfel gestionarea și distribuirea documentelor într-un format standardizat și securizat;
- Sistemul trebuie să permită semnătura electronică simplă/avansată direct în aplicație;
- Sistemul trebuie să permită semnarea documentelor în format .pdf folosind pen digital, mouse, adăugare de text sau imagine;
- Sistemul trebuie să permită semnătura electronică simplă/avansată direct în aplicație;
- Pentru semnătura simplă/avansată, sistemul oferit trebuie să permită următoarele:
 - Selectarea ariei în care dorești să introduci semnătura;

○ Selectarea tipului de semnătură: pen digital/mouse, imagine de pe stația locală, text; ○ Posibilitatea de a semna în mai multe locuri pe document fără a fi nevoie să refaci semnătura realizată cu pen digital/mouse, imagine de pe stația locală, text; ○ Criterii de audit: numele utilizatorului care a realizat semnarea, data (zi- lună-an) și ora (ora-minut-secundă). ● Sistemul trebuie să permită semnarea documentelor utilizând un token fizic, asigurând astfel securitatea și autenticitatea documentelor semnate; ● Sistemul trebuie să ofere posibilitatea de integrare cu un furnizor de semnătură calificată, dacă este cazul, pentru a asigura conformitatea cu reglementările legale și standardele de securitate; ● Sistemul trebuie să permită duplicarea sau donarea unui fișier existent, inclusiv toate metadatele asociate, pentru a ușura gestionarea documentelor similare sau recurente; ● Sistemul trebuie să permită setarea unor clasificări automate, prin care să poată sugera tipul de document corespunzător unui fișier, pe baza conținutului acestuia, îmbunătățind astfel eficiența și acuratețea procesului de organizare a documentelor; ● Sistemul trebuie să permită extragerea textului din conținutul fișierelor în format .pdf, word, excel, ppt, jpeg, png și să permită căutarea după cuvinte din conținutul acestora; ● Sistemul nu trebuie să permită ștergerea permanentă a datelor din aplicație în mod direct, chiar dacă utilizatorul are drepturi de ștergere. În schimb, fișierele șterse trebuie să fie păstrate într-o zonă dedicată, destinată fișierelor șterse. Din această zonă, fișierele pot fi restaurate împreună cu toate elementele asociate, cum ar fi tipul de document, metadate, versiuni anterioare, etc., asigurând astfel integritatea și recuperabilitatea informațiilor; ● Sistemul trebuie să permită ștergerea fișierelor din zona dedicată fișierelor șterse doar printr-o procedură automată. Această procedură poate fi	
---	--

configurată să se declanșeze după o anumită perioadă de timp, fie manual, fie automat, asigurând astfel gestionarea controlată și conformă a fișierelor eliminate.

- Sistemul trebuie să includă o opțiune pentru partajarea către extern cu posibilitatea de creare a unui utilizator dedicat. În acest caz:
 - Link-ul partajat trebuie să redirecționeze utilizatorul extern către un formular de creare cont.
 - Formularul trebuie să solicite completarea câmpurilor minime necesare: Nume, Prenume și Adresă de e-mail.
- Sistemul trebuie să creeze automat un cont pentru utilizatorul extern, pe baza informațiilor furnizate, și să:
 - Trimită un e-mail automat cu parola temporară și un link pentru conectarea în aplicație.
 - Permită utilizatorului să modifice parola după prima autentificare.
- Sistemul trebuie să afișeze pentru utilizatorii externi autentificați o secțiune dedicată, „Shared with Me”, care să conțină:
 - Toate documentele partajate către acel utilizator extern,
 - Istoricul documentelor partajate, inclusiv cele deja vizualizate,
 - Orice documente noi partajate, afișate în ordine cronologică.
- Sistemul trebuie să permită utilizatorilor externi să acceseze documentele partajate oricând, prin autentificarea în aplicație, fără a fi necesară regenerația hyperlink-ului.
- Sistemul trebuie să mențină sincronizarea continuă între documentele partajate și secțiunea „Shared with Me”, astfel încât utilizatorii externi să vadă întotdeauna cele mai recente actualizări.

1.3.2 4.2.3 Rapoarte

- Permite aflarea numărului de documente gestionat de platforma precum și a dimensiunii acestora prin punerea la dispoziție a unui set de rapoarte predefinite dintre care:
 - rapoarte de audit pe toate documentele și informațiile din sistem și arhivă

○ Documente create sau modificate de către utilizatori într-o anumită perioadă ● Va fi permisă generarea facilă din interfața a rapoartelor pe intrări din sistem, cu posibilitatea de configurare a datelor care sa fie afișate în raport, ca de ex.: denumire document, tip document, stare document, versiune, autor, data creare, data modificare, alte informații relevante. ● Rapoartele vor putea fi generate pe intervale de timp definite si pe utilizator. ● Asigura exportul și salvarea rapoartelor pentru prelucrări ulterioare sau pentru tipărire în format CSV, XLSX și PDF 1.4 4.3 Administrare Consolă administrativă, punând la dispoziția administratorilor de sistem o interfață prietenoasă pentru administrare și va asigura următoarele: ● Utilizatorii trebuie să fie definiți de către administrator iar pentru fiecare utilizator al subsistemului se vor înregistra cel puțin informațiile următoare: ○ Numele de utilizator, ○ Numele și prenumele persoanei respective, ○ Adresa de email a utilizatorului; ○ IP de acces ○ Username de Active Directory corespondent ○ Grupuri de Active Directory corespondente ○ Data intrare în organizație ○ Număr de logări eșuate permise ○ Acces read-write sau read-only general în sistem ○ Unitatea organizațională din care face parte ○ Funcția de încadrare în organigramă. ● permite administratorilor definirea de volume de stocare a documentelor (locații fizice în care vor fi salvate documentele în sistem, pe medii diferite), precum și posibilitatea de a se conecta la unul sau mai multe „Depozite de stocare”, în funcție de drepturile pe care aceștia le au. ● permite administratorului configurarea atributelor (câmpuri de date)	
--	--

fiecărui tip de document prin utilizarea unei interfețe prietenoase de tip web, fără a fi nevoie de intervenția în codul aplicației. ● Permite administratorului restaurarea documentelor șterse de către utilizatori. ● Permite administratorului configurarea facilă, direct în aplicație, la nivel de atribut pentru cel puțin următoarele caracteristici: eticheta afișată utilizatorilor, tipul de date permis (text, număr, data calendaristică, logic = adevărat sau fals), lungimea permisă, valoare implicită (exemplu: utilizator curent, data curentă), lista de valori, formula de calcul funcție de alte metadate; ● administrarea șabloanelor folosind categorii de documente, compartimente de utilizat, dosare, categorii predefinite, metadate și valori pre-completate pentru metadate; ● permite administratorilor de sistem să definească un set general de atribute la nivelul organizației, din care să fie asociate atribute pentru tipurile de documente definite în sistem; ● posibilitatea de inactivare manuală sau automată (prin integrare cu Active Directory) a utilizatorilor în platformă; ● gestionarea permisiunilor de acces la meniurile aplicației, la nivel de utilizatori sau grupuri de utilizatori; ● posibilitatea de setare a unor reguli avansate de validare pentru atributele documentelor; ● capabilitatea de setare a unor formule de denumire automată a documentelor; ● posibilitatea de completare automată a valorilor atributelor la generarea documentelor din șablon; ● capabilitatea de gestionare a drepturilor de utilizare ale șabloanelor de documente definite în platformă; ● capabilitatea de grupare a tipurilor de documente în categorii / clase de documente și de setare a drepturilor de acces la nivel de categorii / clase de documente;	
---	--

● posibilitatea de configurare a mecanismului de delegare a responsabilităților de către utilizatorii pe perioada absenței acestora. 1.4.1 4.3.1 Arhivare electronică ● Mutarea documentelor din depozitul de documente în depozitul de arhivă electronică legală, atunci când utilizatorii definesc acele documente ca fiind gata de arhivat; ● Arhivarea documentelor în funcție de termenele de păstrare și tipurile de documente; ● Definirea de termene de păstrare la salvarea documentelor în concordanță cu nomenclatorul arhivistic al organizației; ● Implementarea nomenclatorului arhivistic conform legislației; ● Pentru fiecare document încărcat în arhivă, sistemul va genera automat o fișă a documentului care să fie în concordanță cu cerințele legislației în vigoare referitoare la arhivarea electronică; ● Furnizează mecanismele necesare din aplicație împreună cu procedura aplicabilă pentru distrugerea documentelor la expirarea perioadei de retenție conform legislației în vigoare; ● Permite semnarea automată a documentelor cu semnături electronice calificate și aplicarea de mărci de timp; ● Dispune de integrare nativă cu un administrator de Arhivă Electronică legală conform Legii 135/2007; ● Capabilitatea de semnare electronică bulk a documentelor în procesul de transmitere automată a acestora către administratorul de Arhivă Electronică legală; ● Capabilitatea de definire a unor fluxuri de solicitare a documentelor din arhivă electronică legală; ● Dispune de funcționalități de gestiune a nomenclatoarelor arhivistice, precum: ○ Crearea și gestionarea de nomenclatoare arhivistice; ○ Modificarea nomenclatoarelor existente; ○ Introducerea de perioade de păstrare pentru documente, inclusiv	
--	--

perioada de păstrare permanentă; ○ Modificări ale elementelor componente (ex. entități, tipuri de documente, perioade de păstrare). ○ Nomenclatorul arhivistic este aprobat la Arhivele Naționale, conform legii arhivării. În cadrul nomenclatorului se vor păstra datele cu privire la tipurile de documente utilizate, anii limită, departamentele emitente, precum și termenul de păstrare pentru fiecare tip de document. Pe baza acestui nomenclator se vor defini termeni de păstrare la nivel de document introdus în sistem ○ Sistemul propus trebuie să permită configurarea nomenclatorului arhivistic, inclusiv stabilirea termenului de păstrare și a departamentului responsabil pentru fiecare tip de document din cadrul acestuia; ○ Sistemul trebuie să permită configurarea nomenclatoarelor pentru destinatari interni, precum și externi; ● Sistemul trebuie să permită definirea facilă a unui număr nelimitat de librării/folders de documente organizate ierarhic, pe o structură familiară utilizatorilor - tip Windows Explorer; ● Fiecare librărie de documente (folder) să aibă drepturi ușor gestionabile, similar cu Windows Explorer: grup, citire, scriere; ● Fiecare librărie să poată afișa tabelar, pe lângă informațiile standard, și diferite alte metadate specifice pentru a ajuta la identificarea și căutarea rapidă a unui document în arhivă; ● Sistemul trebuie să permită salvarea de vizualizări personalizate ale unei librării și a filtrelor alocate în aceasta, cu posibilitatea de a le adăuga într-o zonă de favorite; ● Sistemul trebuie să permită definirea și alocarea de tag-uri/etichete multiple la nivel de document, cu posibilitatea de regăsire a acestora într-o librărie dedicată tag-urilor/etichetei utilizate; ● Aplicația trebuie să dispună de un meniu dedicat pentru suport, prin care utilizatorii pot trimite tichete direct către producător pentru asistență și	
--	--

suport;

- Aplicația trebuie să permită utilizatorului să își personalizeze profilul și să includă cel puțin următoarele opțiuni:
 - Temă de vizualizare (Light/Dark),
 - Limba (minim Română, Engleză),
 - Fus orar,
 - Formatul de dată (DD-MM-YYYY, YYYY-MM-DD),
 - Formatul numerelor (cu/fără zecimale; separator de mii: „.”, „,” sau „ ”).
- Aplicația trebuie să pună la dispoziție un manual de utilizare, care poate fi accesat direct din platformă;
- Drepturile de securitate și permisiunile trebuie să fie special proiectate astfel încât să permită controlul accesului utilizatorilor la documente și tipul drepturilor de acces;
- Trebuie să permită alocarea unui proprietar de document, care poate fi schimbat din cadrul interfeței web.

1.4.2 4.3.2 Componente de registratură electronică

Permite înregistrarea și distribuția de documente curente în format electronic în cadrul organizației, fiind integrat cu depozitul de documente electronice, pentru a asigura următoarele funcționalități:

1.4.2.1 a. Înregistrarea și Gestionarea Documentelor:

- Modulul de registratură trebuie să permită înregistrarea detaliată a informațiilor privind corespondența, incluzând intrările, ieșirile și documentele de uz intern;
- Sistemul trebuie să includă câmpuri obligatorii precum Număr de înregistrare, Data primirii/înregistrării, Ora primirii/înregistrării, asigurând astfel completitudinea informațiilor;
- Sistemul trebuie să permită definirea și personalizarea câmpurilor pentru fiecare tip de registru, inclusiv a metadatelor precum seria numerică și alte caracteristici esențiale pentru gestionarea documentelor;
- Sistemul trebuie să gestioneze alocarea numerelor unice de înregistrare

pentru documente folosind un sistem de numerotare centralizat, care să permită resetarea acestora la începutul fiecărui an calendaristic; ● Sistemul trebuie să împiedice modificarea numerelor de înregistrare alocate documentelor și să permită crearea și gestionarea registrelor de numere secvențiale definite de administratorul soluției; ● Sistemul trebuie să permită minim următoarele specificații pentru tipul „Intrare”: ○ Tip de înregistrare: intern/extern/uz intern ○ Registrator responsabil: automat utilizatorul conectat / user-ul de domeniu sau alt utilizator/grup ○ Forma de prezentare (plic, colet, etc.) ○ Categorie documente ○ Conținut document (câmp editabil) ○ Emitentul ○ Destinatar (entitate): utilizator sau departament intern ○ Observații suplimentare (câmp editabil) ● Soluția trebuie să permită definirea de câmpuri suplimentare specifice tipului de registratură. ● Sistemul trebuie să permită minim următoarele specificații pentru tipul „Ieșire”: ○ Posibilitatea de legare cu numărul de intrare ○ Numele persoanei care înregistrează: automat utilizatorul conectat / user-ul de domeniu ○ Forma de prezentare (document, colet, plic, etc.) ○ Emitentul ○ Destinatarul ○ Observații suplimentare ● Soluția trebuie să permită definirea de câmpuri suplimentare specifice tipului de registratură. ● Modulul de registratură trebuie să permită înregistrarea detaliată a informațiilor privind corespondența, incluzând intrările, ieșirile și	
--	--

documentele de uz intern;

1.4.2.2 b. Personalizarea și Configurarea Registrelor și Monitorizarea:

- Sistemul trebuie să permită configurarea și personalizarea registrelor direct din interfața web, permițând utilizatorilor să adauge câmpuri și atribute specifice fiecărui registru;
- Utilizatorii trebuie să poată specifica atributele registrului, inclusiv tipul, numele, tipurile de documente asociate, și formatul numărului de registru (cu opțiunea de a adăuga sufixe sau prefixe, termen de resetare, etc.);
- Sistemul trebuie să permită configurarea atributelor și metadatelor specifice fiecărui registru, asigurând astfel o gestionare eficientă și adaptată la nevoile organizației;
- Sistemul trebuie să permită definirea de registre personalizate, oferind posibilitatea de a adăuga și personaliza câmpuri și atribute specifice, în funcție de particularitățile fiecărui registru;
- La nivel de registru, sistemul trebuie să permită configurarea de atribute și metadata specifice, inclusiv seria numerică și alte caracteristici esențiale pentru gestionarea eficientă a documentelor în cadrul registrului;
- Sistemul trebuie să permită trimiterea de notificări privind transmiterea corespondenței, cu opțiunea de aprobare sau respingere, atât prin notificări în aplicație, cât și prin e-mail;
- Sistemul trebuie să permită utilizatorilor să seteze nivelul de confidențialitate al documentelor, asigurând astfel protecția datelor sensibile;
- Sistemul trebuie să permită configurarea de drepturi specifice pentru registrele clasificate ca „top secret”, restricționând accesul doar la utilizatorii autorizați;
- Sistemul trebuie să permită configurarea registrelor direct din interfața web, inclusiv definirea și personalizarea câmpurilor specifice fiecărui registru, pentru a facilita gestionarea documentelor;
- Sistemul trebuie să permită setarea de câmpuri obligatorii necesare pentru alocarea unui număr de registru, asigurând completitudinea și

corectitudinea datelor înregistrate;

- Sistemul trebuie să permită adăugarea de câmpuri specifice și pentru înregistrările de tip „uz intern”. Aceste câmpuri personalizate vor putea fi configurate în funcție de nevoile interne ale organizației și vor fi disponibile doar pentru acest tip specific de înregistrări;
- Sistemul trebuie să ofere funcționalități de căutare avansate la nivel de registratură, permițând utilizatorilor să efectueze căutări după orice câmp sau coloană din registru;
- Sistemul trebuie să permită setarea unui timp de răspuns specific pentru fiecare înregistrare în registru, asigurând astfel gestionarea eficientă a termenelor limită;
- Sistemul trebuie să permită setarea unei priorități pentru fiecare înregistrare în registru, facilitând organizarea și procesarea documentelor în funcție de urgență;
- Sistemul trebuie să ofere funcționalități de raportare a înregistrărilor care se apropie de termenul de răspuns, permițând utilizatorilor să ia măsuri proactive pentru a respecta termenele stabilite;
- Sistemul trebuie să permită înregistrarea numerelor alocate de instituțiile emitente și să asigure atribuirea documentelor asociate documentului ce urmează a fi înregistrat, facilitând astfel o evidență clară și completă;
- Sistemul trebuie să gestioneze alocarea numerelor unice de înregistrare pentru documente, utilizând un sistem de numerotare centralizat (serie numerică) la nivelul întregii companii, pentru a asigura uniformitatea și integritatea înregistrărilor;
- Sistemul trebuie să permită resetarea numerelor de înregistrare la începutul fiecărui an calendaristic, menținând astfel organizarea și claritatea numerotării documentelor;
- Sistemul trebuie să împiedice modificarea numerelor de înregistrare alocate documentelor de către orice utilizator, asigurând astfel integritatea și securitatea datelor;
- Sistemul trebuie să permită crearea și gestionarea de registre de numere

definite de către administratorul soluției;

- Sistemul trebuie să permită crearea și gestionarea registrelor de numere, care vor fi definite și administrate de către administratorul soluției, oferind astfel flexibilitate în organizarea înregistrărilor;
- Sistemul trebuie să permită crearea de tipuri de registre care să gestioneze serii de numere secvențiale, asigurând o structură coerentă și ușor de urmărit a numerotării documentelor;
- Sistemul trebuie să permită utilizatorilor ca, la definirea unui registru, să poată specifica cel puțin următoarele atribute:
 - Tip registru
 - Nume registru
 - Tipuri de documente asociate registrului - selectate din nomenclatorul aferent
 - Formatul numărului de registru, care trebuie să permită adăugare de sufix/prefix
- Sistemul trebuie să ofere posibilitatea urmăririi stării documentului, a responsabililor care acționează pe document și a tuturor acțiunilor efectuate asupra documentului de către fiecare entitate în parte;
- Sistemul trebuie să permită trimiterea unei notificări prin e-mail la finalizarea fluxului de registratură, atât către destinatarii interni, cât și către destinatarii externi. Această notificare va conține detalii relevante despre documentul sau înregistrarea finalizată, asigurând astfel o comunicare eficientă și promptă cu toți destinatarii implicați;
- Sistemul trebuie să permită înregistrarea de documente de intrare, de ieșire sau informative, oricare dintre acestea putând fi transmise către unul sau mai mulți destinatari;
- Trebuie să permită ca, atunci când se creează răspuns la un document printr-un alt document, să se genereze o relație între documentele respective. Relația dintre cele două documente trebuie să fie bidirecțională;
- Să permită ca relațiile între documente să fie păstrate în tot ciclul de viață al documentelor respective;

● Trebuie să gestioneze nomenclatoare pentru: ○ Tip de documente ○ Emitenți și destinatari externi ○ Emitenți și destinatari interni ○ Secretariate/puncte de registratură ● Sistemul trebuie să permită utilizatorilor aplicației să creeze și să actualizeze direct nomenclatorul de destinatari externi, oferind astfel flexibilitate și accesibilitate în gestionarea acestor date; ● Sistemul trebuie să permită actualizarea nomenclatorului de destinatari interni exclusiv de către utilizatorii cu rol de administrator al aplicației, asigurând astfel controlul și securitatea datelor interne; ● Sistemul trebuie să permită adăugarea de conținut unui document atât prin scanare, cât și prin încărcare dintr-un fișier existent pe stația de lucru, facilitând astfel integrarea eficientă a documentelor înregistrate; ● Sistemul trebuie să permită limitarea vizualizării înregistrărilor din registru la numerele alocate de către un utilizator, asigurând astfel confidențialitatea și gestionarea securizată a datelor; ● Funcționalități de raportare: ○ Raport după Destinatar cu posibilitatea de setare a unui interval de timp ○ Raport după Emitent cu posibilitatea de setare a unui interval de timp ○ Raport privind toate numerele de înregistrare emise pentru un interval de timp ○ Raport cu număr total de documente înregistrate în ultima lună, împărțite pe tipuri de documente ● Sistemul trebuie să permită generarea de rapoarte registru, pentru fiecare registru în parte; ● Rapoartele trebuie să permită exportul sub forma unui document de tip Excel și PDF. 1.4.3 4.3.3 Cerințe privind funcționalități de Notificare pentru Documente	
--	--

- Sistemul trebuie să permită configurarea notificărilor automate printr-un meniu dedicat, accesibil în secțiunea de setări ale sistemului doar de utilizatorii autorizați;
- Sistemul trebuie să permită utilizatorilor autorizați să creeze, editeze, activeze/inactiveze și să șteargă notificări dintr-o listă centralizată. Lista trebuie să includă minim următoarele informații: Data Creării, Numele Notificării, Creatorul și Status (Activ/Inactiv);
- Sistemul trebuie să permită deschidă o pagină dedicată configurării notificărilor;
- Sistemul trebuie să permită configurarea notificărilor, incluzând minim următoarele cerințe generale:
 - Definirea unui nume descriptiv
 - Selectarea unei perioade de aplicabilitate configurabile
 - Alegerea unei opțiuni de resetare automată (săptămânal, lunar, trimestrial, anual)
 - Asocierea notificărilor cu tipuri specifice de documente și metadate
 - Adăugarea de metavariabile disponibile, cu afișarea următoarelor informații: tipul metavariabilei, valoarea implicită, opțiunile posibile și formatul de afișare
- Sistemul trebuie să permită configurarea de reguli pentru notificări, incluzând minim următoarele:
 - Comparare valori (<, >, =, <=, >=)
 - Validarea completării metavariabilelor
 - Filtrarea opțiunilor pentru metavariabile de tip dropdown
 - Setarea pragurilor pentru valori cumulative ale documentelor
 - Configurarea notificărilor recurente pentru starea documentelor și termenele limită
 - Notificarea la expirarea termenelor de retenție
 - Mutarea automată a documentelor în arhivă după expirarea perioadei de retenție
- Sistemul trebuie să permită trimiterea notificărilor utilizatorilor prin:

○ Email și/sau notificări în aplicație ○ Folosind mesaje personalizabile în funcție de regulile definite, aceste mesaje sunt configurate de către utilizatorul autorizat, direct din interfață ○ Selecția utilizatorilor, grupurilor sau membrilor specifici care vor primi notificările ● Sistemul trebuie să declanșeze notificări pe baza următoarelor evenimente: ○ Importul documentelor cu metadate asociate din alte sisteme ○ Completarea sau editarea metadatelor ○ Încărcarea manuală a documentelor ○ Execuția cron-job-urilor (lucrări programate) configurate periodic ● Sistemul trebuie să păstreze un log detaliat al notificărilor trimise, incluzând minim următoarele: ○ ID-ul notificării ○ Data și ora trimiterii ○ Numele utilizatorului sau grupului notificat ○ Numele notificării ○ Lista documentelor asociate notificării ○ Utilizatorii care au fost notificați ● Sistemul trebuie să permită vizualizarea și exportarea log-urilor de notificări în excel sau csv. 1.4.4 4.4. Cerințe non-funcționale ale sistemului 4.4.1Cerințe generale ● Componenta aplicativă de bază a Sistemului Electronic de Management a Documentelor este o aplicație software integrată dedicată de tip COTS, pentru asigurarea suportului avansat de la producător și eliminarea eforturilor de implementare, integrare și testare a (întregii) infrastructuri. Nu se accepta dezvoltări în acest sens, ci doar configurări sau personalizări, pentru a se putea permite implementarea soluției prin utilizarea unei metodologii de tip prototip evolutiv. ● Aplicația trebuie să fie proiectată într-o arhitectură pe mai multe nivele,	
---	--

cum ar fi o arhitectura de tip 3-Tier sau echivalent;

- Sistemul informatic nu trebuie sa impună limitări asupra numărului de biblioteci de documente, documente, scheme de metadate și metadate sau asupra capacității de stocare pe care o poate gestiona.
- Accesul utilizatorilor externi la documentele dintr-o colecție trebuie să se realizeze într-un mod simplu pentru utilizatorii non-IT, cu funcționalități restricționate față de restul de utilizatori, fără acces la funcționalitățile și privilegiile aplicației disponibile pentru utilizatorii interni. Partajarea unei colecții de documente trebuie să nu presupună trimiterea respectivelor documente în afara sistemului, documentele urmând a fi accesate din locația de stocare originală. Componenta „Server” trebuie să poată fi implementată pe una din următoarele platforme: Microsoft Windows, Linux sau echivalent;
- Pentru a putea fi accesată de pe orice stație de lucru soluția trebuie să ofere un client de tip „web” – care să ruleze cu aceleași funcționalități pe oricare din browserele uzuale, cum ar fi: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari;
- Aplicația trebuie să permită notificarea prin e-mail referitor la apariția unei cereri și va conduce utilizatorul automat în pagina unde acesta poate aproba sau refuza aceasta cerere.
- Interfața este prietenoasă și customizată în funcție de tipul de utilizator care accesează platforma.
- Caracterele românești sunt suportate pentru toate ecranele, meniurile, mesajele de eroare, textele de ajutor online, rapoartele și datele.
- Toate datele introduse sunt validate în timp real.
- Aplicația oferă o interfață comună pentru utilizatori care să aibă același “aspect și impresie” pentru toate modulele din cadrul platformei.
- Aplicația permite utilizarea ferestrelor pop-up, pentru a evita pe cât posibil paginarea ecranului.
- Interfața administratorului poate fi separată sau o extensie a interfeței de utilizator.

● Aplicația afișează o pagina de start caracteristică utilizatorului autentificat care va include informații de interes pentru acesta. ● Aplicația permite definirea și gestionarea de noi pagini de aplicații conform nevoilor speciale ale organizației, precum și acordarea drepturilor de accesare pentru utilizatori și grupuri a noi pagini de aplicații, fără a fi necesară re-implementarea. ● Aplicația permite definirea și gestionarea de noi entități de date cu nume intern, etichetă, tip de date, lungime, precizie, vizibilitate în listă, valoare implicită, opțiuni formulă de calcul, asigurând totodată persistența în mod automat a noi entități de date în tabele de baze de date. ● Aplicația permite definirea interfeței utilizator pentru noi entități de date, vizualizare listă, adăugare înregistrare nouă, editare, ștergere ● Interfața sistemului va fi disponibilă în limba română. ● Sistemul va include pe lângă mediul de producție, un mediu de testare/dezvoltare. Componentele software trebuie să fie licențiate atât pentru mediul productiv cât și pentru mediul de test. ● Platforma software trebuie să suporte funcționarea în regim de cluster pe mai multe noduri pentru înalta disponibilitate, atât la nivel de baza de date cât și la nivel de server de aplicație. ● Serviciile externe către utilizatori vor fi tehnologic neutre (sistem de operare, exportator internet, etc.) 1.4.5 4.4.2 Cerințe de acces, securitate și protecție ● Accesul utilizatorilor în platforma software se va realiza prin mecanismul de autentificare Active Directory ● Canalele de comunicare pe care circula documentele și informațiile sunt securizate utilizând protocoalele SSL și HTTPS ● Aplicația trebuie să permită configurarea astfel încât să poată fi accesată numai de pe IP-uri sau grupe de IP-uri configurate pentru utilizatori și grupuri ● Aplicația trebuie să prevină accesul paralel, astfel încât un singur utilizator să poată modifica o înregistrare la oricare moment dat.	
---	--

● Aplicatia nu permite schimbarea datelor prin alte metode decat editarea autorizata ● Aplicatia nu permite utilizatorilor obisnuiti accesul la datele din baza de date decat prin intermediul functiilor incluse in sistemul informatic; ● In caz de avarii, exista inregistrate informatii de diagnosticare pentru a ajuta la identificarea si solutionarea problemei ● mecanisme de acces la depozitul de documente bazate pe grupuri, roluri, utilizatori si functii din organigrama. ● mecanisme de definire a permisiunilor la nivel de depozit de documente, de entitate sau de atribut al entitatii; ● drepturile de acces sunt asociate unor “clase de permisiuni”. O clasa de permisiuni va dispune de un nume si va putea fi asociata unui set de grupuri, roluri, tipuri de documente gestionate sau meniuri de acces. ● drepturile de acces se pot gestiona la nivel de container de documente (folder) si fisier, precum si pe tipuri de documente sau pe fiecare atribut de pe tipurile de documente, utilizand utilizatori si grupuri de utilizatori. ● Sistemul informatic garanteaza pastrarea completa si integritatea continutului bazei de date. ● Sistemul va asigura confidentialitatea datelor transmise-receptionate pe canalele de comunicatie. ● Solutia nu trebuie sa stocheze parolele utilizatorilor in text clar sau folosind o functie hash care este considerata nesigura. 1.4.6 4.5. Audit, integrare și suport tehnic ● auditarea tuturor operațiilor efectuate de utilizatori în aplicație; ● operațiile de configurare/administrare a auditului și de consultare a acestuia se realizează de către administratori; ● informațiile referitoare la audit nu pot fi alterate nici măcar de administratori fără a se marca cine a făcut acea operație; ● mecanisme proprii de protecție a informațiilor de audit. 1.4.7 4.6. Modul de integrare ● Pentru realizarea de personalizări sau pentru integrarea cu alte aplicații	
---	--

externe, soluția trebuie să pună la dispoziție un API (Application Program Interface) detaliat, bine documentat și publicat la momentul depunerii ofertei; • Sincronizare automată dinspre grupurile de utilizatori definite în sistemul Active Directory al beneficiarului spre grupurile funcționale din sistem; • Posibilitatea de arhivare și expunere a conținutului arhivat, către orice alt sistem, prin folosirea standardului CMIS (content management interoperability services); • Să expună Out Of The Box servicii REST / WSDL / SOAP pentru accesarea resurselor aplicației.	
5. Personal solicitat Prestatorului RESURSE UMANE În vederea implementării cu succes a acordului cadru, Furnizorul va organiza și va pune la dispoziția autorității contractante o echipă de experți care, prin atribuțiile și pregătirea lor, vor realiza execuția tuturor activităților care trebuie realizate în cadrul acordului cadru. Operatorul economic va furniza o descriere a disponibilității și angajamentului resurselor umane pentru acest acord cadru la toate nivelurile. În situația în care experții propuși nu sunt angajați ai ofertantului, se va depune împreună cu oferta, declarație de disponibilitate semnată de fiecare expert în parte. Operatorul economic va furniza personalul în concordanță cu cerințele de calitate și cantitate solicitate. Structura de personal va include echipa de experți solicitați precum și orice alți experți propuși de ofertanți, necesari pentru buna desfășurare a proiectului. Ofertantul trebuie să garanteze Autorității Contractante că experții cheie pe care îi propune sunt disponibili pe toată perioada de implicare a acestora pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul Contractului. Personal-cheie implicat în derularea contractului Pentru asigurarea nivelului de calitate al prestării serviciului, Ofertantul va asigura următorul personal minim:	

- coordonator de proiect/manager de proiect; - responsabil tehnic prelucrare arhivistica si digitizare/indexare; - arhitect de sistem; - expert testare software; - expert instruire Operatorul economic ofertant va face dovada asigurarii accesului la serviciile personalului cheie fie prin resurse proprii, caz in care vor fi indicate persoanele in cauza, fie prin externalizare, situatie in care se vor prezenta documente cum ar fi: extras REVISAL, aranjamentele contractuale realizate in vederea obtinerea serviciilor respective insotite de declaratii de disponibilitate ale expertilor respective etc. Cerintele de studii/calificare si experienta pentru experții cheie si responsabilitatile lor sunt urmatoarele: 1. Coordonator de proiect/manager de proiect – absolvent de studii superioare (studii absolvite cu diploma de licenta). Responsabilitati: - asigurarea finalitatii operatiunilor in conditiile respectarii cerintelor prezentului caiet de sarcini; - coordonarea si controlul derularea proiectului; - efectuarea de analize impreuna cu personalul propriu privind activitatile de coordonare si executie aflate in diverse faze de executie; - controlul de calitate; - planificarea activitatilor; - asigurarea gestionarii eficiente a resurselor implicate in procesul de derulare a contractului; - va tine permanent legatura cu reprezentantii autoritatii contractante. Experienta specifica Participarea ca si coordonator de proiect/manager de proiect la cel putin un contract al carui obiect il reprezinta servicii realizare arhiva fizica/digitala. Minimum 5 ani de experiență profesională. 2. Responsabil tehnic prelucrare arhivistica si digitizare/indexare – absolvent de studii superioare (studii absolvite cu diploma de licenta) însoțite de un certificat de absolvire in domeniul arhivistic, eliberat de un centru autorizat de formare profesionala sau diploma de masterat/diploma postuniversitara cu specializarea arhivistica	
--	--

Responsabilitati: - asigurarea desfasurarii intregului proces de realizare a arhivarii fizice in conditii optime; - procesarea schemei de metadate a documentelor (constituirea indexului acestora); - preluarea arhivei fizice si returul acesteia la beneficiar. Experienta specifica Participarea ca si Responsabil tehnic prelucrare arhivistica la cel putin un contract al carui obiect il reprezinta servicii realizare arhiva fizica/digitala. Minimum 5 ani de experiență profesională. 3. Arhitect de sistem (1 persoană) Studii superioare finalizate cu diploma de licența sau echivalent. Responsabilități: - Definirea arhitecturii generale a soluției informatice - Definire cerințe funcționale, non-funcționale și de integrare, proiectare model de date și procese; - Proiectarea și documentarea arhitecturii, a specificațiilor funcționale, respectiv a specificațiilor de integrare. - Sprijinirea echipei tehnice de implementare pentru găsirea de soluții tehnice - Identificare riscurilor tehnice și a măsurilor de minimizare/eliminare a acestora prin soluții de arhitectură - Suport tehnic Cerințe minimale: - Minimum 5 ani de experiență profesională generală în domeniul IT. - Competențe tehnice privind tehnologiile pe care Ofertantul le va utiliza în cadrul proiectului, dovedite prin cel puțin o certificare recunoscută la nivel național. - Experiență specifică de participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin documente justificative relevante. 4. Expert testare software (1 persoană) Studii superioare finalizate cu diploma de licența sau echivalent. Responsabilități:	
---	--

- Activități specifice testării de aplicații software
- Realizarea planurilor, a scenariilor și a cazurilor de test
- Activități de testare componente și testare funcțională
- Întocmirea și livrarea rapoartelor de testare
- Asigurare suport tehnic în perioada de garanție
- Crearea/ actualizarea documentațiilor

Cerințe minimale:

- Minimum 5 ani de experiență profesională generală în domeniul IT.
- Competente privind testarea, dovedite prin certificare recunoscuta la nivel național și/sau internațional.
- Participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin prezentarea de contracte, recomandări sau orice alte documente justificative relevante din care să reiasă experiența specifică.

5. Expert instruire (1 persoană)

Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent.

Responsabilități:

- Susținerea sesiunilor de formare a personalului
- Evaluarea personalului
- Pregătirea materialelor de instruire

Cerințe minimale:

- Minimum 5 ani de experiență profesională generală în domeniul IT.
- Competente privind formarea personalului, dovedite prin certificare recunoscuta la nivel național și/sau internațional.
- Participare în cel puțin un proiect sau contract în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract, dovedită prin prezentarea de contracte, recomandări sau orice alte documente justificative relevante din care să reiasă experiența specifică.

6. Experți non-cheie

- Minim 2 arhiviști;
- Minim 2 arhivari;
- Minim 2 operatori introducere și validare date;
- Minim 2 legători manuali.

Se vor atașa la propunerea tehnică documente suport care să ateste

cerințele minime impuse experților-cheie: C.V.-uri, copii ale diplomelor și certificărilor din care să reiasă studiile absolvite, fișe de post, recomandări (recomandările pot fi emise atât de beneficiar), extrase Revisal sau orice alte documente similare din care să reiasă îndeplinirea cerințelor minime solicitate de autoritatea contractantă.	
6. Atribuțiile și responsabilitățile părților În raport cu produsele solicitate și cu cerințele stipulate în prezentul Caiet de Sarcini, responsabilitățile și atribuțiile părților sunt: Ofertantul are următoarele obligații principale: Operatorul economic selectat va asigura prestarea de <i>Servicii Integrate de Depozitare, Arhivare Fizică și Digitizare Documente Create și Deținute de D.G.A.S.P.C. Sector 1 (SIDAFD)</i>, timp de 36 luni, după cum urmează: • Servicii de arhivare fizică (ordonare, constituire, numerotare, inventariere și legare documente); • Servicii de selecționare și eliminarea documentelor; • Servicii de restaurare; • Servicii de preluare, depozitare și gestionare a documentelor; • Servicii de digitalizare și indexare; • Platformă electronică pentru accesul documentelor scanate. Obligațiile principale ale Ofertantului devenit Contractant se completează cu obligațiile prevăzute în condițiile contractuale.	
Autoritatea/entitatea contractantă are următoarele obligații principale: a. desemnarea unei persoane sau a unei echipe pentru monitorizarea contractului, b. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile și necesare pentru derularea contractului în timpul stabilit și la nivelul de calitate și performanță prevăzut în Caietul de Sarcini, c. mobilizarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa, pentru buna derulare a contractului, d. colaborarea cu Contractantul pentru a identifica în timp util orice eventuale probleme care ar putea apărea pe parcursul derulării contractului, e. asigurarea acurateței oricăror informații puse la dispoziția Contractantului pe durata derulării contractului, f. monitorizarea îndeplinirii tuturor cerințelor din Caietul de Sarcini și a	

oricăror elemente ale Propunerii Tehnice și Financiare pe durata derulării contractului, efectuarea și păstrarea unei arhive cu înregistrări pentru documentarea nivelului de performanță a Contractantului, g. notificarea Contractantului prin canalele de comunicație puse la dispoziție de acesta privind orice incidente sau disfuncționalități care intervin pe perioada de derulare a contractului, verificarea tuturor documentelor asociate recepției produselor și serviciilor suport care fac obiectul contractului, respectiv care confirmă furnizarea produselor potrivit condițiilor de calitate stabilite în Caietul de sarcini.	
7. Recepția serviciilor/produselor Recepția produselor se va efectua gradual, lunar, pe baza de proces verbal semnat de contractant și reprezentanții autorității contractante. Contractantul va prezenta un Raport de activitate, care se va anexa PV recepție. Recepția produselor se poate realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului.	
8. Modalități și condiții de plată Contractantul va emite factura pentru produsele livrate și acceptate, <i>conform prevederilor contractuale</i>. Plățile în favoarea contractantului se vor efectua în termen de 30 de zile la data înregistrării facturii fiscale de către AC și a tuturor documentelor justificative. Fiecare factură va avea menționat <i>numărul contractului, datele de emisie și de scadență ale facturii respective</i>. Facturile vor fi trimise conform legislației în vigoare și <i>conform procedurii interne de primire a facturilor adoptată de autoritatea/entitatea contractantă</i>. Factura va fi emisă după semnarea de către autoritatea/entitatea contractantă a procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă, acceptat. Procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu Raportul lunar de activitate.	
9. Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea/entitatea contractantă și contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă) Ofertantul devenit contractant are obligația de a respecta obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv: i. <i>Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului</i>	

<i>de organizare;</i> <i>ii. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;</i> <i>iii. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;</i> <i>iv. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;</i> <i>v. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;</i> <i>vi. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);</i> <i>vii. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;</i> <i>viii. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;</i> <i>ix. Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;</i> <i>x. Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);</i> <i>xi. Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenti (Convenția de la Stockholm privind POP);</i> <i>xii. Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.]</i> Actele normative și standardele indicate mai sus sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă. Conform art. 51 din Legea 98/2016 ofertanții vor ține cont de reglementari obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii. Informații detaliate privind reglementările în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă se pot obține de la: Agenția Națională pentru Protecția Mediului (www.anpm.ro), Ministerul Muncii și Justiției Sociale (www.mmuncii.ro). În acest scop ofertanții vor prezenta o declarație pe proprie răspundere (model din secțiunea Formulare) prin care se va atesta faptul că la elaborarea ofertei s-au respectat aceste cerințe.	
10. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului, dacă este cazul Pe parcursul derulării Contractului, Autoritatea/entitatea contractantă verifică	

periodic dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform cerințelor și că serviciile au fost prestate corespunzător și în timp util.

Managementul contractului include o componentă de management și o componentă administrativă (de administrare efectivă a contractului) și presupune coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de contractant.

1) *Coordonarea implică:*

- a) *organizarea întâlnirilor de analiză a modalității de executare a contractului,*
- b) *coordonarea resurselor implicate și a activităților realizate în executarea contractului;*

2) *Monitorizarea implică:*

- a) *Analiza/măsurarea și evaluarea modalității de executare a obligațiilor contractuale prin raportare la prevederile contractuale. Pentru activitățile de monitorizare se utilizează cel puțin următoarele elemente:*
 - i. *Informațiile din propunerea tehnică, pe baza cerințelor din caietul de Sarcini,*
 - ii. *Informațiile din propunerea financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată;*
- b) *Constatarea conformității prin acceptarea produselor livrate, pe baza procedurii și criteriilor de recepție incluse în caietul de sarcini, condițiile contractuale;*

3) *Controlul implică identificarea acțiunilor corective pentru abordarea abaterilor de la condițiile contractuale, constatate în cadrul întâlnirilor dintre contractant și autoritatea /entitatea contractantă.*

Factori tehnici ofertați

Denumire factor evaluare	Elementele propunerii tehnice (document, pagina, paragraf)
Experiența profesională a expertului Manager de Proiect	
Experiența profesională a Responsabilului tehnic prelucrare arhivistica si digitizare/indexare	
Experiența profesională a expertului Arhitect de sistem (E1-AS)	
Experiența profesională a expertului Expert testare software (E1-ETS)	

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTA

Catre
(denumirea autoritatii contractante si adresa completa)

Domnilor,

1. Examinand documentatia de atribuire, subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului _____, ne oferim ca, in conformitate cu _____
(denumirea/numele ofertantului)
prevederile si cerintele cuprinse in documentatia mai sus mentionata, sa furnizam _____
(denumirea produsului)
pentru suma de _____ (moneda ofertei)
(suma in litere si in cifre)
la care se adauga taxa pe valoarea adaugata in valoare de _____
(suma in litere si in cifre)

2. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de _____ zile, respectiv pana la data de _____
(durata in litere si in cifre)
(ziua/luna/anul), si ea va ramane obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand inainte de expirarea perioadei de valabilitate.

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

4. Precizam ca: _____

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

☐ nu depunem oferta alternativa.

(se bifeazaoptiuneacorespunzatoare)

5. Am inteles si consimtim ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita ca fiind castigatoare, sa constituim garantia de buna executie in conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire.

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
(semnatura) oferta pentru si in numele _____
(denumirea/numele operator economic).

Nr. crt.	Denumire servicii	U.M.	Cantitate maxima (36 luni)	Pret Unitar Ron	Pret Total Ron	OBS.
1	Arhivare fizica					
	Constituire	u.a.	12,500		0.00	
	Numerotare	fila	600,000		0.00	
	Inventariere	u.a.	12,500		0.00	
	Selectionare	u.a.	12,500		0.00	
	Restaurare	file	500		0.00	
	TOTAL 1				0.00	
2	Preluare si depozitare					
	Preluare în gestiune (total u.a. constituite + alte u.a. existente)	m.l.	2,500		0.00	
	Curieratul documentelor solicitate fizic de beneficiar/luna (D.G.A.S.P.C. Sector 1)	luna	36		0.00	
	Depozitare 2.500 ml: 9 lei fără TVA/ml	luna	36		0.00	
	TOTAL 2				0.00	
TOTAL ANEXA nr. 2 (TOTAL 1+TOTAL 2)					0.00	
3	Digitalizare					
	Scanare documente format A4	pag.	3,100,000		0.00	
	Alte formate (A6, A5, B6, B5, A2, A1, A0, A0+, atipice)	pag.	400,000		0.00	
	Indexare informatie	fișier	20,000		0.00	
	TOTAL 3				0.00	
4	Software					
	Platforma electronica pentru accesul la documente scanate (Licenta 10 utilizatori)	buc.	1		0.00	
(TOTAL 3+TOTAL 4)					0.00	
Total					0.00	0.00

Ofertant

.....