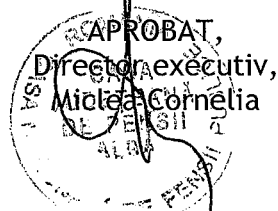




Casa Județeană de Pensii Alba

Nesecret

Nr. 35569/15.07.2026



CAIET DE SARCINI

DENUMIREA ACHIZIȚIEI: servicii de depozitare, gestionare și consultare unități arhivistice create de achizitor.

Cod CPV: 63121100-4- Servicii de depozitare

Cod CPV: 72512000-7- Servicii de gestionare a documentelor

Tip contract: prestare servicii

Legislația aplicabilă: LEGEA nr. 98 din 19 mai 2016(*actualizată*) privind achizițiile publice, Hotărârea 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.

Achiziția se realizează prin cumparare directă.

Criteriul care va fi utilizat pentru achiziția serviciilor de manipulare a documentelor din arhiva C.J.P Alba este **“prețul cel mai scăzut” preț/metru liniar.**

Prezentul caiet de sarcini cuprinde condițiile generale pentru achiziționarea serviciilor de depozitare, gestionare și consultare unități arhivistice create de achizitor.

Cerințele impuse în prezentul caiet de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini nu va fi luată în considerare.

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

PERIOADA PRESTARE SERVICII: 01.08.2026 - 31.12.2026, cu posibilitate de prelungire prin act adițional cu 4 luni din anul 2027 (01.01.2027 - 30.04.2027).



1. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

În vederea desfășurării corespunzătoare a activității în cadrul Casei Județene de Pensii Alba, precum și pentru îndeplinirea obligațiilor legale privind păstrarea documentelor în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996, republicată și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 privind evidența documentelor pentru gruparea acestora în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare, îmbunătățirea și simplificarea fluxului de lucru, republicata, este necesară achiziționarea serviciilor de depozitare și gestionare a documentelor existente în spațiile/structurile instituției, întrucât Casa Județeană de Pensii Alba nu dispune de spațiu necesar și de logistica necesară realizării acestor activități.

Achiziția are ca obiect servicii de depozitare și gestionare a documentelor din cadrul Casei Județene de Pensii Alba, servicii care constau în următoarele:

- depozitare a documentelor deținute de Casa Județeană de Pensii Alba, documente arhivate și depozitate atât în spațiul destinat arhivei, de la subsolul sediului C.J.P. Alba, spațiul situat în Alba Iulia, str. Tudor Vladimirescu, nr. 61, cât și în spațiul depozit situat în Alba Iulia, B-dul Încoronării, nr. 3, jud. Alba;
- depozitarea documentelor deja create, existente în cadrul structurilor organizatorice (compartimente, servicii) din Casa Județeană de Pensii Alba, precum și cele ce vor fi create și se vor preda pe parcursul contractului ce urmează să fie semnat;
- gestionare a documentelor Casa Județeană de Pensii Alba.

Serviciile de depozitare (păstrare și conservare) a arhivei vor începe a fi prestate de la momentul relocării arhivei în depozitul prestatorului.

Menționăm că fondul arhivistic al Casei Județene de Pensii Alba, care va fi predat presatorului la momentul încheierii contractului este constituit din aproximativ 1.000 metri liniari, cu posibilitate de creștere a cantității prin act adițional.

2. SERVICIILE SOLICITATE

2.1 Specificații ale serviciului de depozitare

Cadrul legislativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de prelucrare, utilizare, depozitare și conservare a arhivelor în imobile distincte, nou construite, sau în secțiuni din astfel de clădiri este furnizat de:

- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu completările și modificările ulterioare;
- Normele de aplicare a legii, respectiv Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996, subcapitolul I. Păstrarea documentelor. Organizarea depozitelor de arhivă.
- Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 235 din 05.07.1996, capitolul 2: „Încăperi destinate păstrării arhivei” și capitolul 3: „Clădiri și compartimente de arhivă”.
- Legea nr. 677/21.11.2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 790/ 12.12.2001.



- Ordinul Avocatului Poporului nr. 52 din 18 aprilie 2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr.383/ 5.06.2002

- Legea nr. 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public;

Asigurarea spațiului de depozitare. Spațiul de depozitare va avea următoarele caracteristici minime (obligatorii):

a) Amplasare:

- se solicită prestatorului păstrarea documentelor beneficiarului Casa Județeană de Pensii Alba într-un depozit unic, situat în Alba Iulia sau pe o rază de maxim 10 kilometri în jurul Municipiului Alba Iulia, astfel încât să se asigure livrarea documentelor în maximum 2 ore de la solicitare (pentru solicitările în regim de urgență), să fie accesibil reprezentanților beneficiarului (Casa Județeană de Pensii Alba), întrucât anumite activități vor fi realizate de către reprezentanții Casa Județeană de Pensii Alba la depozitul prestatorului (consultarea de documente arhivate, verificarea serviciilor de arhivare prestate etc.);
- având în vedere ca pe perioada depozitarii se impune consultarea unor documente fie la sediul autorității contractante, fie la locul de depozitare (de către personal propriu al Achizitorului, echipe de audit sau control), este de preferat ca locația să fie situată la o distanță cât mai apropiată (5-10 km) de sediul autorității contractante;
- dimensiune spațiu necesar depozitării arhivei achizitorului: minim 1.000 metri liniari - maxim 3.500 metri liniari;
- spațiul de depozitare al documentelor trebuie să fie autorizat de către Arhivele Naționale pentru activitatea de depozitare documente, inclusiv din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor;
- în vederea demonstrării modului de îndeplinire a cerințelor, se va prezenta autorizația eliberată de Arhivele Naționale pentru activitatea de depozitare documente (copie);
- spațiul destinat păstrării documentelor nu trebuie să fie amplasat în poduri, mansarde, subsoluri tehnice, în încăperi inundabile sau în construcții provizorii;
- pentru spațiul de depozitare, prestatorul trebuie să asigure închiderea într-un perimetru propriu cu un sistem de pază de sine stătător;
- spațiul de depozitare nu se va afla în imobile în care se desfășoară procese tehnologice care implica factorii de risc constând în: surse de explozie sau incendii, degajări nocive, atât chimice cât și biologice, sau în vecinătăți periculoase: terenuri instabile, zone inundabile sau cu un nivel ridicat al apelor freactice;
- structura de rezistență a depozitului trebuie să corespundă solicitărilor dinamice în cazul unui cutremur în conformitate cu prescripțiile tehnice în vigoare și cu încărcăturile mari aduse de materialul depozitat;

b) Elemente constructive și funcționale:

- structura de rezistență a depozitului trebuie să corespundă solicitărilor dinamice în cazul unui cutremur în conformitate cu prescripțiile tehnice în vigoare și cu încărcăturile mari aduse de materialul depozitat;
- ventilarea spațiilor se poate face atât natural, cât și artificial, pentru menținerea permanentă, în limita parametrilor, a temperaturii și umidității relative conform normativelor în vigoare;



- depozitul trebuie să fie dotat cu aparate de control (termometre, higrometre) pentru măsurarea și urmărirea parametrilor de microclimat, care vor fi monitorizate în permanență;
- este interzisă traversarea depozitului de trasee de alimentare cu gaze naturale;
- depozitul trebuie să beneficieze de supraveghere video exterioară și interioară permanentă;
- prestatorul trebuie să asigure condiții corespunzătoare de depozitare a documentelor, care să respecte prevederile Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici privați de arhivă, aprobat prin ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Naționale nr. 235 din 5 iulie 1996, cu modificările și completările ulterioare.
- documentele arhivate care vor fi depozitate sunt ambalate în cutii de carton, cutiile cu documente se vor depozita pe rafturi realizate din materiale necombustibile (metal);
- amplasarea rafturilor trebuie să respecte prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996 și să permită evacuarea rapidă a documentelor depozitate.

2.2 Specificații ale serviciului de transport

- Transportul documentelor ce urmează a fi arhivate și, ulterior, depozitate, va fi asigurat de către operatorul economic desemnat câștigător, urmare a derulării prezentei achiziții, fără costuri suplimentar;
- Documentele vor fi preluate de la sediul Casei Județene de Pensii Alba, situat în Alba Iulia, str. Tudor Vladimirescu, nr 61 sau de la alte locații din Alba Iulia pe care autoritatea contractantă le va comunica operatorului economic și vor fi transportate în cutii de transport din carton. Cutiile pentru transportul documentelor nearhivate vor fi asigurate de către prestator, fără costuri suplimentare.
- Transportul documentelor arhivate, ce urmează a fi depozitate în cadrul acestui contract, de la locul în care sunt în prezent depozitate la noua locație, se va asigura de către Prestator, pe baza de proces-verbal de preluare, în prezența reprezentanților desemnați ai Casei Județene de Pensii Alba. Documentele preluate vor fi transportate de la sediul Casei Județene de Pensii Alba, sau de la o locație precizată de către aceasta, cu mijloace de transport speciale, destinate exclusiv transportului de documente.
- Prestatorul va asigura personalul necesar manipularii documentelor ce vor fi preluate. Prestatorul are obligația asigurării cutiilor pe parcursul transportului acestora.

2.3 Specificații ale serviciului de regăsire, transport și livrare a documentelor depozitate, inclusiv de consultare a acestora la depozitul prestatorului

Prestatorul, trebuie să asigure servicii de regăsire, transport și livrare a documentelor depozitate (arhivate).

Prestatorul trebuie să asigure transportul și livrarea documentelor la sediul beneficiarului, inclusiv returnarea acestora în depozit, în condiții de siguranță, în urma unei solicitări efectuate de o persoană autorizată din cadrul Casei Județene de Pensii Alba.

Prestatorul trebuie să asigure posibilitatea consultării documentelor la locul de depozitare a acestora (personal propriu al autorității contractante, echipe de audit sau control), în baza unei solicitări scrise (e-mail) primită de la beneficiar.

Prestatorul va livra documentele solicitate de Casa Județeană de Pensii Alba, astfel:



- în regim de urgență: în maxim 2 ore de la efectuarea solicitării. Solicitățile în regim de urgență vor fi efectuate în intervalul orar zilnic 08.30 - 12.00 AM (zile lucrătoare);
- în regim normal: în cel mult 24 de ore de la efectuarea solicitării, ținând cont de programul de lucru al Casei Județene de Pensii Alba (de luni până joi între orele 08.00 -16.30 și vineri, între orele 08.00 -14:00).

Este posibil ca serviciile de consultare a documentelor arhivate să se realizeze, după caz, la sediul prestatorului, acesta având obligația de a asigura condiții corespunzătoare de lucru. Numele persoanelor desemnate să realizeze această activitate va fi comunicat în timp util prestatorului.

Pentru regăsirea rapidă a documentelor trebuie parcurse următoarele etape:

- Registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice (registru de gestiune al inventarelor și documentelor unui fond arhivistic aflate în depozit);
- Monitorizarea intrărilor și ieșirilor de documente/cutii din depozit la solicitarea beneficiarului prin crearea și completarea Registrului de depozit;
- Inițierea și folosirea (de câte ori se impune) a Fișei de control (înlocuiește dosarul pe perioada când acesta se află la beneficiar pentru consultări).

Organizarea activității de curierat al documentelor solicitate (în formă fizică) de către beneficiar:

- Solicitățile de documente din depozit nu pot fi transmise decât de către persoanele desemnate de către autoritatea contractantă;
- Beneficiarul solicită în scris (email sau fax) un document, menționând datele de identificare ale acestora din evidență;
- Prestatorul identifică documentul și operează ieșirile din depozit în Registrul de depozit și introduce Fișa de control în locul documentului ce urmează a părăsi depozitul;
- Prestatorul organizează transportul și predarea documentului pe bază de proces verbal de predare-primire, în interval de 24 ore de la primirea solicitării;
- Beneficiarul notifică prestatorul când documentul poate fi rearhivat;
- Prestatorul organizează transportul și preia documentul pe bază de proces verbal de predare-primire;
- Prestatorul rearhivează documentul și actualizează Registrul de depozit;

Solicitățile primite pot fi rezolvate și prin transmiterea electronică a documentelor solicitate. La solicitarea beneficiarului, prestatorul transmite o copie a solicitărilor primite, a situației intrărilor-ieșirilor de documente din depozit și a numărului de transporturi efectuate.

Periodic prestatorul va transmite beneficiarului o situație a documentelor ieșite din depozit la solicitarea acestuia și nereturnate.

2.4 Mediul în care este prestat serviciul

Serviciile ce fac obiectul contractului se vor derula la sediul/depoziul prestatorului.



Spațiul de depozitare a documentelor, propus de prestator, trebuie să asigure depozitarea tuturor documentelor estimate a fi depozitate și să fie situat astfel încât să se asigure posibilitatea livrării de documente la sediul Casei Județene de Pensii Alba în maximum 2 ore de la solicitare (pentru solicitările în regim de urgență), în format fizic.

Transportul documentelor (arhivate) de la locația unde acestea sunt depozitate la depozitul prestatorului serviciilor ce fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit, precum și transportul final la depozitul operatorului economic ce va presta servicii similare în următorul contract, se va asigura de către operatorul economic câștigător al prezentei achiziții, pe cheltuiala acestuia.

3. Recepția serviciilor

Pe durata derulării contractului prestatorul va înainta lunar rapoarte în care se vor prezenta serviciile prestate în luna respectivă. Aceste rapoarte se vor anexa la factura lunară emisă de către prestator.

Verificarea modului de prestare a serviciilor de gestionare și depozitare a documentelor Casei Județene de Pensii Alba se va efectua de către Casa Județeană de Pensii Alba, în calitate de beneficiar al contractului.

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor prestate se va efectua prin semnarea proceselor verbale de recepție cantitativă-calitativă de către ambele părți.

4. Modalități și condiții de plată

Plata serviciilor real prestate se va efectua lunar, pe baza raportului de activitate și a procesului verbal de recepție a serviciilor prestate.

Efectuarea plății este condiționată de îndeplinirea de către operatorul economic a obligațiilor ce îi revin, dovedită prin acceptarea de către Beneficiar a serviciilor prestate prin semnarea procesului verbal de recepție a raportului de activitate, în baza facturii emise transmise în original de operatorul economic.

În cazul în care, din motive ce nu țin de Beneficiar, cantitatea de documente depozitate respectiv, arhiva depozitată este mai mică decât cantitatea prevăzută în cadrul Caietului de sarcini, Beneficiarul va achita doar costurile aferente serviciilor efectiv prestate.

Astfel, în vederea asigurării eligibilității cheltuielilor, prestatorul va factura cantitățile de servicii efectiv prestate și recepționate de către beneficiar.

Prestatorul va transmite Casei Județene de Pensii Alba o factură privind contravaloarea serviciilor prestate în luna anterioară, pentru servicii de depozitare (păstrare și conservare) a arhivei și servicii gestionare a documentelor (accesare/transmitere/transport a documentelor solicitate de Casa Județeană de Pensii Alba), lunar.

Plata contravalorii serviciilor prestate într-o lună calendaristică se va efectua în baza facturii, numai după semnarea procesului-verbal de recepție lunară aferent lunii respective, prin ordin de plată în contul de trezorerie al prestatorului.

Nu se admite efectuarea de plăți în avans.

Plățile în favoarea Prestatorului se vor efectua în termen de 30 zile de la data emiterii facturii fiscale și a tuturor documentelor justificative.



5. Cerințe:

- a) - ofertantul trebuie să facă dovada că **deține autorizație de funcționare** eliberate de Arhivele Naționale pentru: serviciul arhivistic de păstrare și conservare, **valabilă**, eliberată de Arhivele Naționale ale României și că este înscris în Registrul operatorilor economici prestatori de servicii arhivistice. În situația în care, pe perioada derulării contractului expiră autorizația de funcționare, prestatorul se obligă să facă dovada prelungirii acesteia;
- b) - autorizarea de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență **pentru spațiul în care se depozitează documentele se supune prevederilor Hotărârii nr.571 din 10 august 2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu, cu modificările și completările ulterioare, și ale Normelor Metodologice din 29 noiembrie 2022 privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă (ofertantul va depune copia autorizației de securitate la incendiu);**
- c) - prestatorul trebuie să respecte dispozițiile legale care reglementează protecția datelor cu caracter personal, inclusiv Regulamentul General privind protecția datelor cu caracter personal nr.679/2016 aplicabil în Uniunea Europeană. Datele cu caracter personal vor fi utilizate și prelucrate exclusiv în scopul păstrării și conservării fondului arhivistic al Casei Județene de Pensii Alba, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- d) - Certificat ISO 9001 – ediția în vigoare - sau un document care demonstrează existența unui sistem de management al calității ce acoperă cerințele standardului SR EN ISO 9001/2015 pentru domeniul specific achizitiei;
- e) - Certificat ISO 27001 – ediția în vigoare - document care demonstrează existența unui sistem de management al securității informației;

Prestatorul se obligă ca, în cazul încetării activității ca urmare a pierderii autorizației de funcționare, să asigure transferul arhivei Casei Județene de Pensii Alba către un alt operator economic autorizat să presteze servicii arhivistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996. Aceste servicii vor fi prestate fără costuri suplimentare pentru achizitor.

6. Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează

Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a documentelor fără solicitarea scrisă a Casei Județene de Pensii Alba este interzisă de lege. Prestatorul se obligă să respecte prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, în acest sens prestatorul asumându-și obligații explicite de confidențialitate în contractul încheiat cu Casa Județeană de Pensii Alba. Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată în 2014, și Codului Penal al României.

Prestatorul va trata informațiile confidențiale primite de la Achizitor drept secrete și se obligă să nu dezvăluie nici una din informațiile confidențiale primite sau aspecte legate de aceste informații, total sau parțial, nici unei terțe părți, fără acordul prealabil, în scris al Achizitorului. De asemenea, Prestatorul se va angaja să nu copieze, multiplice, dezvăluie sau să distribuie în nici un fel vreuna din informațiile confidențiale primite de la Achizitor decât strict pentru realizarea obiectului contractului și să nu folosească nici o informație în folosul sau personal ori al vreunei terțe persoane, iar după realizarea obiectului contractului Prestatorul va șterge în prezența Achizitorului toate informațiile furnizate de către Achizitor.

În cazul în care, în perioada derulării contractului, instanțele judecătorești române competente vor solicita comunicarea în scris a uneia din informațiile confidențiale, Prestatorul se obligă să comunice



Achizitorului, imediat sau în maxim 24 ore de la data primirii solicitării instanței, care sunt informațiile a căror dezvoltare se solicită, urmând ca dezvoltarea acestor informații să fie făcută numai după obținerea acordului Achizitorului.

7. Prezentarea ofertei

7.1 Modul de prezentare a propunerii tehnice (obligatorie)

Prin propunerea tehnică depusă, operatorul economic are obligația de a face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în prezenta documentație.

Ofertantul trebuie să prezinte:

- o descriere generală a modului în care vor fi prestate serviciile solicitate, prin care să se demonstreze corespondența serviciilor prezentate în propunerea tehnică cu specificațiile prezentei documentații, inclusiv localizarea clădirii de arhivă, dimensiunea spațiului pus la dispoziția achizitorului, preluarea și relocarea arhivei în condiții de maximă siguranță și cu mijloace de transport adecvate;
- **metodologia și procedurile operaționale în detaliu** ce vor fi utilizate pentru prestarea serviciilor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini;
- **documentele prevăzute la punctul 5 "Cerințe";**

Operatorii economici au obligația de a respecta pe parcursul executării contractului de achiziție publică reglementările obligatorii în domeniul 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. Instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații referitoare la reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt: Ministerul Muncii și Justiției Sociale, adresa web: <http://www.mmuncii.gov.ro/>, Ministerul Sănătății, adresa web: <http://www.ms.gov.ro/>, Inspekția Muncii, adresa web: <http://www.inspectiamuncii.ro/> iar cele referitoare la protecția mediului la Ministerul Mediului, adresa web: <http://www.mmediu.gov.ro/>.

7.2 Modul de prezentare a propunerii financiare (obligatorie)

Propunerea financiară se întocmește conform **formularului de ofertă**, care cuprinde prețul unitar (exprimat în lei/metru liniar/lună, fără TVA) ale serviciilor solicitate. Prețurile exprimate în **formularul de ofertă** vor fi valabile pe toată perioada de valabilitate a contractului.

Prețul va include toate cheltuielile care vor fi angajate de către prestator în vederea asigurării serviciilor solicitate pentru cantitatea maximă de documente estimată.

Prețul ofertat se va exprima în lei, fără TVA.

De asemenea se va menționa dacă ofertantul este plătitor de T.V.A.

Prețul va fi determinat în baza valorilor unitare sau lunare prevăzute în Oferta financiară - Propunerea financiară pentru serviciile efectiv prestate care fac obiectul contractului. Contractul de servicii se va încheia anual, iar prețul care va fi efectiv plătit prestatorului se va determina în funcție de serviciile prestate.

7.3 Modul de prezentare a ofertei

Oferta scrisă va fi depusă la Casa Județeană de Pensii Alba, etajul 1, camera nr. 32, Alba Iulia, str. Tudor Vladimirescu: 17.07.2026, ora 13.00.

Oferta se va depune într-un singur exemplar până cel mai târziu în data de 17.07.2026 - ora 13.00, în original și va conține toate documentele solicitate, în plic sigilat cu mențiunea *A nu se deschide*.



Operatorii economici interesați de achiziție își vor depune propunerea tehico - economică în plic închis, la Casa Județeană de Pensii Alba, localitatea Alba Iulia, str. Tudor Vladimirescu, nr.61, jud. Alba, etajul 1, camera nr. 32, până la data de 17.07.2026 ora 13.00, cu mențiunea "A nu se deschide înainte de data de 17.07.2026, ora 13.00".

Oferta care este trimisă la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul de participare ori care este primită de către autoritatea contractantă după expirarea datei limită pentru depunere, se consideră întârziată și se returnează nedeschisă, fiind considerată respinsă.

Neprezentarea propunerii tehnice și/sau financiare, a documentelor de calificare, are ca efect descalificarea ofertantului.

Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic.

Nu se acceptă oferte alternative.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului, pe toată durata de valabilitate a acesteia.

Limba de redactare a ofertei este limba română.

7.4 Documente de calificare (obligatorii):

- Autorizație de funcționare pentru prestare de servicii arhivistice (păstrare și conservare), valabilă, eliberată de Arhivele Naționale;
- Declarație privind neincadrarea în prevederile art. 164 din Legea nr. 98/2016 (Formularul 1);
- Declarație, în conformitate cu prevederile art. 165 din Legea nr. 98/2016 (Formularul 2);
- Declarație privind neincadrarea în prevederile art. 167 din Legea nr. 98/2016 (Formularul 3);
- Declarație pe propria răspundere a ofertantului privind evitarea conflictului de interese în temeiul art. 58-63 din Legea nr. 98/2016 (Formularul 4);
- Certificat ISO 9001 – ediția în vigoare - sau un document care demonstrează existența unui sistem de management al calității ce acoperă cerințele standardului SR EN ISO 9001/2015 pentru domeniul specific achiziției;
- Certificat ISO 27001 – ediția în vigoare - document care demonstrează existența unui sistem de management al securității informației;
- Certificat constatator emis de ONRC sau documente relevante care să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de apartenență din punct de vedere profesional.

Director Executiv adj.,
Goronea Simona Mirela

Compartiment Achiziții Publice,
Mârza Dan
Mârza Dan